



**Упутство за израду завршног рада студената мастер
академских студија на ФОН-у**

Београд, 2021.

Садржај

| | |
|--|----|
| 1. Временска структура другог семестра | 3 |
| 2. Пријава теме завршног рада | 4 |
| 3. Израда и одбрана приступног рада..... | 6 |
| Предлог структуре приступног рада | 6 |
| Одбрана приступног рада | 7 |
| 4. Реализација и одбрана стручне праксе..... | 8 |
| 5. Израда завршног рада | 10 |
| 6. Структура завршног рада..... | 11 |
| 7. Техничко упутство за писање завршног рада | 15 |
| 8. Етичка исправност и оригиналност рада..... | 20 |
| 8.1. Академски интегритет – достављање сертификата од стране студента..... | 23 |
| 9. Одобрење завршног рада од стране именоване комисије за преглед, јавну одбрану и оцену | 24 |
| 10. Контролна листа за студенте..... | 26 |
| 11. Контролна листа за менторе | 30 |
| 12. Референце..... | 31 |

1. Временска структура другог семестра

Обавезе студената у другом семестру 2020/2021.године односе се на следеће активности:

- 1) Пријава теме завршног рада
- 2) Израда и одбрана приступног рада
- 3) Реализација и одбрана стручне праксе
- 4) Израда и одбрана завршног рада

Минимално потребно време за израду и одбрану приступног рада и израду завршног рада је укупно 12,5 седмица од дана одобравања мастер теме. Обухвата следеће активности:

- Израда и одбрана приступног рада. Минимално трајање активности 2 седмице
- Израда завршног рада. Минимално трајање активности 8 седмица, и то:
 - Приказ и анализа стања у области, односно опис дела света на који се односи тема (Препоручено трајање подактивности: 2 седмице)
 - Израда “језгра” рада (Препоручено време: 4 седмице)
 - Студија случаја или дискусија о могућности примене остварених резултата (Препоручено време: 2 седмице)
- Прегледање урађеног завршног рада од стране ментора и чланова комисије. Максимално трајање активности 2,5 седмице (12 радних дана)

У складу са структуром минималног времена и Календаром активности издвојени су кључни датуми:

| Датуми | Рокови |
|--|---|
| 10.јуни 2021.године | Рок за предају теме за студенте који планирају да заврше студије у предвиђеном року |
| 15.септембар 2021.године | Рок за предају завршног рада и обрасца сагласности |
| 23. септембар 2021.године 24. септембар 2021.године | Одбране завршних радова |


План одржавања седница Већа студијских програма мастер студија:

| Датуми одржавања седница Већа | Рок за предају пријаве теме |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| 17.мај 2021.године | 10.мај 2021.године |
| 14.јун 2021.године | 7.јун 2021.године |
| 12.јул 2021.године | 5.јул 2021.године |

2. Пријава теме завршног рада

Тема завршног рада може се пријавити након 4 положена испита, евидентирана на студентском налогу. Студент пријављује тему завршног рада из области студијске групе коју је уписао. Тема би требало да буде актуелна и у договору са ментором завршног рада. Студент бира ментора на основу консултација са потенцијалним менторима и у складу са расположивости ментора (максималан број менторстава је 20) који може проверити на линку: <http://prijava.master.fon.bg.ac.rs/master/prijava-teme/mentorstva>

Пријава теме завршног рада врши се путем прописаног обрасца који се може преузети на линку под називом Образац 2: Пријава теме завршног рада: <http://www.fon.bg.ac.rs/studije/master-i-specijalisticke-studije/master-studije/odbrana-zavrshnog-rada/>

 04-15 Број 1/

МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Попуњава кандидат:

Презиме, име једног родитеља, име _____ 2020/ _____
Број индекса

Број телефона _____ Е-маил адреса _____

Студијски програм: Менаџмент
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 не дозвољених 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-маил службе (prijavateme@fon.bg.ac.rs).

Београд, _____ новембар _____ године _____
Потпис подносиоца пријаве

Попуњава предложени ментор:
Ја, _____
изабран у звање _____ за област _____
при катедри _____

Сагласан сам са предложеним насловом и садржајем завршног рада.
Београд, _____ године _____
Потпис предложеног ментора

Попуњавање обрасца пријава теме завршног рада

Наведени образац попуњава студент. Документ се не сме откључавати и преправљати. Пријава теме се попуњава ћирилицом. У пријави се наводи име родитеља које је наведено приликом уписа (као у индексу). Пријава теме мора бити одштампана на једном листу (обострано). Ментор својим потписом даје сагласност са насловом рада и садржајем. У циљу разматрања пријаве теме завршног рада, електронска верзија пријаве теме се шаље на мејл prijavateme@fon.bg.ac.rs најкасније 24 сати након предаје штампане верзије. Електронска верзија мора бити истоветна предатој верзији и не би требало да садржи елементе попуњене руком (потписе, делове које попуњава ментор).

Наслов завршног рада одражава главну идеју рада на јасан, сажет и недвосмислен начин. У наслову рада избегавати знакове интерпункције и стране речи за које постоји одговарајућа реч на српском језику. Општеприхваћене стране речи (позајмљенице) треба писати према

српском изговору (нпр. брејнсторминг, сајбер и сл.) и у одговарајућем падежном облику (нпр. бенчмаркинг). Нове, једнократне и неадаптиране стране речи (туђице) за које не постоји одговарајућа реч у српском језику треба писати у оригиналном облику користећи курсив (*италик*).

Предаја пријаве и одобравање теме завршног рада

Попуњен образац се предаје Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије. Пријава теме се разматра на седници катедре ментора. Катедра предлаже једног члана комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада. Пријава теме се разматра на седници надлежне комисије студијског програма. Комисија предлаже трећег члана комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада. Предлог теме и чланова комисије прослеђује се на усвајање Већу студијских програма мастер академских студија. Одobreне теме се објављују на сајту Факултета на линку:

<http://www.fon.bg.ac.rs/studije/master-i-specijalisticke-studije/master-studije/odobrene-teme-na-vecu-za-master-studije/>

3. Израда и одбрана приступног рада

Када се донесе одлука о одобравању израде завршног рада, студент приступа изради Приступног рада. Овај рад представља методолошку основу завршног рада и замишљен је као помоћ кандидату при изради завршног рада. Приступни рад требало би да има најмање 3000 речи (10 до 12 страна) и пише се по упутствима именованог ментора и прописаној структури приступног рада која је дата у прилогу.

Предлог структуре приступног рада

| | |
|---|--|
| ПРЕЗИМЕ И ИМЕ | |
| БРОЈ ИНДЕКСА | |
| СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ | |
| ПРЕЗИМЕ И ИМЕ МЕНТОРА | <i>Ментор мора да се налази на листи ангажованих наставника на студијском програму које похађа кандидат.</i> |
| НАСЛОВ РАДА | <i>Наслов треба што прецизније да одреди садржај рада. Кључне речи којима се описује истраживање треба да се појаве у наслову.</i> |
| ДАТУМ ОДОБРЕНЕ ТЕМЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА МАСТЕР СТУДИЈА | |
| АПСТРАКТ РАДА | <i>Пет до осам реченица којима се укратко описује садржај рада.</i> |

УВОД

Подручје истраживања (примери: развој и имплементација информационог система или унапређење система односа са јавношћу)

Најважнији досадашњи релевантни резултати истраживања у предметној области. Навести кључне референце из отворене литературе.

Проблем који се истражује и пратећа истраживања која воде решењу проблема.

Очекивани резултати истраживања (како ће резултати истраживања да унапреде знања у области истраживања)

ФОРМУЛАЦИЈА ПРОБЛЕМА

Дефинисати проблем истраживања и објаснити зашто га вреди изучавати. Шта желите да буде резултат истраживања? Поставите Ваша истраживачка питања за која сматрате да Вас доводе до траженог резултата.

МОТИВАЦИЈА: ИНТЕЛЕКТУАЛНА И ЛИЧНА МОТИВИСАНОСТ

Која питања и лична интересовања су Вас мотивисала да пријавите овај рад? Шта намеравате да допринесете својим истраживањем? Зашто сте одабрали баш ову тему?

ОРГАНИЗАЦИЈА И МЕТОДЕ ИСТРАЖИВАЊА Како мислите да дођете до жељених резултата истраживања? Наведите оквирни план Вашег истраживања?

Наведите основне методе истраживања које ћете користити при решавању постављеног проблема и образложите зашто сте их одабрали. Уколико сте у могућности, наведите основне

јединице анализе. Уколико ћете комбиновати квалитативне и квантитативне методе, објасните како и зашто ћете их комбиновати?

За истраживање сваког случаја изучавања (case study), наведите и објасните Ваше рационалне критеријуме одабирања тих случајева и узорака који их представљају.

Поред навођења аргумената који иду у прилог одабраним методама истраживања, наведите и ограничења уколико их видите. Наведите план истраживања (фазе истраживања, коришћење метода истраживања у појединим аспектима Вашег истраживања). Наведите оквирни садржај рада као приказа резултата Вашег истраживања (*најмање до нивоа секција у поглављима, пожељно до трећег нивоа хијерархије*). Уколико је то могуће, наведите динамички план реализације Вашег истраживања.

ОПИС ДЕЛА СВЕТА КОЈИ ЋЕ БИТИ ИЗУЧАВАН Утврдите основне елементе истраживања који дефинишу контекст и случајеве од интереса. Наведите *шта, где, када, ко, зашто* и *како* ће наведени део света бити изучаван (у мери којој је то могуће у овој тачки истраживања).

РЕФЕРЕНТНА ЛИТЕРАТУРА, КОНЦЕПТИ И ТЕОРИЈСКИ ФОКУС

Наведите прелиминаран списак референтне литературе коју ћете користити при истраживању Вашег проблема (односно у мери којом сте већ овладали темом истраживања) са назнаком разлога увођења. Наведите кључне концепте које ћете користити током свога истраживања, заједно са кључним референцама које покривају теоријски фокус, и образложите потребу за њиховим увођењем.

[Потребно је да на основу отворене литературе (часописи, конференције, поглавља у књигама) припремите преглед стања у областима која су релевантна за одговоре на истраживачка питања]

СВРХА И ЦИЉЕВИ ИСТРАЖИВАЊА

Шта је сврха, а шта су циљеви, Вашег истраживања. Опишите конкретне резултате Вашег истраживања у терминима који се јављају у пракси (*на пример, прототип, производ, симулатор, односно нов или побољшан приступ, поступак, ...*)

РЕФЕРЕНЦЕ

Потпуна листа документа реферисаних у овом извештају.

Одбрана приступног рада

- Може се бранити најмање две недеље након одобрене теме на Седници Већа СП мастер академских студија и након свих положених испита
- Приступни рад се брани пред именованим ментором, ван испитног рока, у термину консултација у договору са ментором
- Документација за одбрану (записник о полагању испита и испитна пријава) се преузима у Служби, на дан одбране приступног рада
- На одбрани приступног рада се добија оцена који улази у просек
- Документацију након одбране студент враћа у Службу где се заводи на налогу студента

4. Реализација и одбрана стручне праксе

Стручна пракса носи 4 ЕСПБ. Стручна пракса има за циљ оспособљавање студената за самостални стручни рад у препознавању и решавању конкретних задатака у области студијске групе коју студира, у реалним условима праксе и/или у истраживачким лабораторијама и центрима. Обављањем стручне праксе студент треба да стекне искуства и овлада вештинама у коришћењу, продубљивању и обогаћивању стечених теоријских и практичних знања ради препознавања и решавања конкретних питања и задатака који се појављују у реалном систему. Стручна пракса се може бранити пред наставником (редовни, ванредни професор или доцент) обавезног предмета студијског програма или студијске групе коју је студент уписао, који има право потписа, према плану извођења наставе (ангажованим наставницима) за текућу школску годину или пред именованим ментором. Стручна пракса може се реализовати на 3 начина:

1. **Начин реализације стручне праксе 1:** Стручна пракса се обавља радом на пословима у области модула на коју је студент уписан. Студент се пре одласка на праксу договара са професором (пред којим ће бранити праксу) о теми праксе и подобности компаније/институције у коју жели да иде. Компанију/институцију у којој ће се обављати пракса проналази одговарајућа служба факултета или студент самостално. Студент пре одласка на стручну праксу добија упут за обављање стручне праксе од стране задуженог лица Факултета, који садржи прописане елементе.

Образац 5: Упут на стручну праксу

_____ бр. _____
_____ године

УПУТ
за обављање стручне праксе

Подаци о студенту који се упућује на стручну праксу:

Назив Факултета: Факултет организационих наука, Београд
Степен студија: УНЕТИ
Студијски програм: УНЕТИ
Модул: УНЕТИ
Име и презиме студента: УНЕТИ
Број индекса: УНЕТИ
Година студија: УНЕТИ

Подаци о компанији у којој се студент упућује:

Назив компаније: УНЕТИ
Адреса: УНЕТИ

Напомене:

- Студент се упућује на основу ваше сагласности за обезбеђивање неопходних услова за обављање стручне праксе;
- Студент обавља стручну праксу у временском трајању УНЕТИ БРОЈ радних дана, према програму стручне праксе;
- Када студент обави стручну праксу одговорно лице из компаније даје описну оцену о ангажовању студента на стручној пракси.

Овлашћено лице _____ Декан Факултета _____

Стручна пракса траје најмање три седмице (15 радних дана), а може трајати и дуже уколико се тако споразумеју студент и компанија/институција у којој се обавља пракса. Као доказ о обављеној стручној пракси студент добија Потврду о обављеној стручној пракси. Потврда се издаје на меморандуму компаније/институције у ком је студент обављао праксу и садржи прописане елементе. Потврда се издаје у два примерка.

Образац 6: Потврда о обављеној стручној пракси

НАЗИВ КОМПАНИЈЕ
где је обављена стручна пракса

Након обављене стручне праксе студента _____, број индекса _____,
(Унати назив компаније) издаје следећу

ПОТВРДУ

– ИМЕ И ПРЕЗИМЕ, студент мастер академских студија Факултета организационих наука,
Београд, обављао је стручну праксу у периоду од _____ до _____ године;
– На стручној пракси се упознао/ла са _____ (теоријским и практичним аспектима
анализе нпр. финансијских извештаја, након чега је успешно урадио/ла један практичан пример).

Место, датум

Директор компаније

Доставити:
– Студенту;
– Архиви компаније.

- 2. Начин реализације стручне праксе 2:** На основу радног искуства, у области модула на коју је студент уписан, у трајању од најмање једног месеца, студенту се може признати обављена стручна пракса. У том случају студент прилаже документацију којом доказује да има радно искуство у струци у наведеном трајању.
- 3. Начин реализације стручне праксе 3:** Стручна пракса се реализује израдом елабората у некој од лабораторија или центара Факултета. Израда елабората има за циљ развој вештина студента и одвија се под руководством наставника који се налази на листи ангажованих наставника на одговарајућем студијском програму/групи.

Одбрана стручне праксе:

Исход реализоване стручне праксе је Дневник стручне праксе (у случају реализовања праксе на Начин 1 или Начин 3), чији садржај дефинише наставник пред којим се брани пракса. Студент може приступити одбрани стручне праксе уколико има највише један неположен испит. Положени испити морају имати уредну испитну документацију, односно бити евидентирани на студентском налогу. За одбрану стручне праксе неопходни су:

- Потврда о обављеној стручној пракси (или потврда о запослењу у случају реализовања праксе на Начин 2);
- Дневник стручне праксе (у случају реализовања праксе на Начин 1 или Начин 3);
- Испитна документација коју студент преузима од надлежне службе (записник и испитна пријава).

Одбрана стручне праксе се оцењује описно, односно: Успешно обављена / Није успешно обављена. Уколико студент није успешно обавио стручну праксу упућује се на поновно обављање праксе. Студент може бити упућен на стручну праксу максимално два пута у току једне школске године, независно од начина.

5. Израда завршног рада

Када студент успешно одбрани приступни рад, приступа изради завршног рада.

5.1. Истраживачки допринос завршног рада

Завршни рад је истраживачки рад у коме се обрађује одобрена тема. Студент истраживање обавља самостално уз надгледање и подршку ментора, а по потреби и чланова комисије. У истраживању се могу користити квалитативни и квантитативни приступи. Резултат истраживања спроведеног током израде завршног рада представља истраживачки допринос.

5.2. Приступи методолошком оквиру завршног рада

Постоје различити приступи дефинисања и имплементације методолошког оквира завршних радова. У наредном тексту приказана су три најчешћа приступа.

| I приступ: Критички приступ евалуацији организационе процедуре/процеса рада у изабраном организационом систему | |
|---|--|
| Проблематика рада: | Увођење комерцијалног софтверског окружења за стратешко управљање талентима у организацији |
| Циљ рада: | Процена потенцијала и ограничења таквог система ако га уведе одабрана компанија |
| Метод: | Преглед постојећег начина рада (кроз анализу доступне документације посматране организације, теренским посматрањем, оценом приручника за политику/процесе/процедуре) и процена ефикасности и утицаја увођења новог система |
| Резултати: | Анализа осетљивости предложених решења заједно са препоруком о потенцијалној имплементацији система и могућностима даљег унапређења компаније у посматраном домену |
| II приступ: Завршни рад усредсређен на истраживање | |
| Проблематика рада: | Значај дигиталних едукативних садржаја за унапређење компетенција запослених у јавном сектору |
| Циљ рада: | Анализа утицаја едукативних садржаја на компетенција запослених у јавној управи, са циљем пружања подршке доносиоцима одлука о избору платформе, садржаја и приступа у едукацији запослених |
| Метод: | Прикупљање #1 примарних извора података путем спровођења онлајн/папирне анкете/интервјуа међу запосленим или #2 секундарних извора података из база података институција јавног сектора, јавно доступних база података, публикованих економских/корпоративних/истраживачких база података и извештаја, итд. Коришћење квантитативних и квалитативних метода и модела за анализу прикупљених података. |
| Резултати: | Закључци и скуп препорука доносиоцима одлука у вези са утицајем дигиталних едукативних садржаја на даљи развој компетенција запослених у јавној управи, као и модалитетима будућих праваца едукације запослених |

| III приступ: Завршни рад усредсређен на креирање додатне вредности истраживачкој теми на основу дубинске анализе доступне литературе | |
|---|--|
| Проблематика рада: | Библиометријска анализа проблематике мерења ефикасности банкарских система |
| Циљ рада: | Креирање додатне вредности истраживачкој теми на основу: #1 детаљног приказа досадашњих емпиријских резултата других истраживача или #2 детаљног приказа метода и модела коришћених у анализи проблема испитивања. |
| Метод: | Синтеза постојећих сазнања у домену досадашњих публикованих емпиријских резултата, тј. анализа коришћених метода и модела са јасно приказаним предностима и недостацима |
| Резултати: | Обједињени приказ стања у области, истакнут јаз у литератури, свеобухватан преглед доминантних метода и модела у области са припадајућим карактеристикама, идентификоване користи и недостаци претходно наведених метода са могућностима увођења нових приступа. |

6. Структура завршног рада

Завршни рад се састоји од насловне стране, прелиминарног дела, централног дела и завршног дела рада:

- Насловна страна
- Прелиминарни део завршног рада
 - Страна са темом завршног рада
 - Страна са именима члановима комисије (Образац сагласности)
 - Радна биографија кандидата
 - Изјава о академској честитости (Образац о академској честитости)
 - Изјава захвалности и/или посвете (опционо)
- Централни део завршног рада
 - Резиме рада са кључним речима
 - Листа акронима – ако постоје
 - Листа слика
 - Листа табела
 - Садржај рада
 - Увод
 - Теоријска позадина истраживања
 - Део рада који садржи детаљан опис и анализу проблема истраживања
 - Методологија истраживања (описана је у делу 5.2.)
 - Приказ резултата истраживања и дискусија
 - Закључак и препоруке
- Завршни део завршног рада
 - Списак коришћене литературе
 - Прилози

У наставку упутства биће детаљно објашњен сваки сегмент структуре завршног рада.

Насловна страна завршног рада садржи у горњем делу, на средини афилијацију („Универзитет у Београду“ и „Факултет организационих наука“ у средњем делу ознаку „Завршни рад“ (центрирано) и у доњем десном углу име и презиме кандидата. На дну насловне стране наводи се место одбране рада („Београд“) и година одбране рада (центрирано).

Универзитет у Београду
Факултет организационих наука

Завршни рад

Име и презиме
студента

Београд, 2021.

Изглед насловне стране завршног рада

Страна са темом завршног рада садржи: у горњем левом углу (*justified left*) једно испод другог назив Универзитета, назив факултета, назив студијског програма и студијске групе мастер академских студија, затим у средњем делу на средини назив теме и ознаку да је у питању завршни рад, а у доњем десном делу стране име и презиме и број индекса кандидата. Поред тога наводи се и место и година одбране на дну насловне стране (центрирано).

Сагласност чланова комисије за одбрану

Попуњавају чланови Комисије за одбрану:

Комисија која је прегледала рад
кандидата **ПРЕЗИМЕ (ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА) ИМЕ**
под насловом **НАСЛОВ ЗАВРШНОГ (МАСТЕР) РАДА** и одобрила одбрану:

Ментор: др _____, редовни професор

Члан: др _____, редовни професор

Члан: др _____, редовни професор



Страна са именима члановима комисије (образац сагласности) садржи назив теме, имена чланова комисије за преглед, одбрану и оцену рада са потписима и звањима. Звања ментора и чланова комисије могу бити редовни професор, ванредни професор или доцент. Образац сагласности налази се на линку: <http://www.fon.bg.ac.rs/studije/master-i-specijalisticke-studije/master-studije/odbrana-zavrshnog-rada/>

Радна биографија кандидата садржи податке о датуму и месту рођења кандидата, току школовања и усавршавања, затим податке о радном искуству, наградама, познавању страних

језика, као и професионалним и стручним активностима. Лични подаци и опредељења студената се не наводе, јер су завршни радови јавно доступни.

Изјава о академској честитости представља личну потврду да је студент током израде завршног рада поштовао интелектуалну својину других и понашао се у складу са прописаним етичким нормама Универзитета у Београду и Факултета организационих наука. Изјаву потписује студент по добијању позитивног мишљења о оригиналности рада. (Образац: Изјава и академској честитости), налази се на линку: <http://www.fon.bg.ac.rs/studije/master-i-specijalisticke-studije/master-studije/odbrana-zavrshnog-rada/>



04-15 број 1/

МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Изјава о академској честитости

Потпуњава кандидат:

Презиме, име једног родитеља, име

2018
Број индекса

Студијски програм: Финансијски менаџмент, контрола и менаџерско рачуноводство
Модул: _____

Аутор завршног рада под насловом: _____

Чија је израда одобрена на Седници Већа студијских програма мастер академских студија одржаној:

Потписивањем изјављујем:

- Да је рад искључиво резултат мог сопственог истраживачког рада;
- Да сам рад и мишљења других аутора које сам користио у овом раду назначио или цитирао у складу са Упутством;
- Да су сви радови и мишљења других аутора наведени у списку литературе/референци који су саставни део овог рада и писани су у складу са Упутством;
- Да сам довно све дозволе за коришћење ауторског дела који се у потпуности/целости унесе у предати рад и да сам то јасно навео;
- Да сам свестан да је плагијат коришћење туђих радова у било ком облику (као цитата, парафраза, слика, табела, дијаграма, дизајна, планова, фотографија, филма, музике, формула, веб сајтова, компјутерских програма и сл.) без навођења аутора или представљање туђих ауторских дела као мојих, кажњиво по закону (Закон о ауторским и сродним правима, Службени гласник Републике Србије, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012), као и других закона и одговарајућих аката Универзитета у Београду и Факултета организационих наука;
- Да сам свестан да плагијат укључује и представљање, употребу и дистрибуирање рада предавача или других студената као сопствених;
- Да сам свестан последица које код доказаног плагијата могу проузроковати на предати завршни мастер рад и мој статус;
- Да је електронска верзија завршног рада идентична штампаном примерку и пристајем на његово објављивање под условима прописаним актима Универзитета и Факултета.

Београд, _____

Потпис студента _____

Изјава захвалности и или посвете представљају необавезне делове рада путем којих се студенту пружа прилика да се, уколико жели, посебно захвали оним појединцима и институцијама које су му пружале помоћ и подршку током израде завршног рада.

Пример: Захваљујем се ментору (навести име и презиме ментора) на подршци, саветима и усмерењима приликом писања завршног рада. Такође се захваљујем менаџерима на интервјуима који су допринели резултатима из праксе у истраживачком делу завршног рада. Овде се не укључују особе које нису директно утицале на израду завршног рада: родитељи, пријатељи, супружници, деца. Ово се може навести у посебној секцији која се зове Посвета.

Централни део рада чине резиме рада са кључним речима на српском и енглеском језику, листе акронима, слика и табела, садржај рада, увод, теоријска позадина истраживања, део рада који садржи детаљан опис и анализу проблема истраживања, приказ стручног доприноса уз пратећу анализу и дискусију остварених резултата и закључак.

Елементи резимеа су: циљ (*goal*) и сврха истраживања (*purpose*), проблем који се истражује (*domain*) методолошки поступак који је примењен у истраживању (*methodological approach*), остварени резултати (*findings*), њихова ограничења и импликације (*limitation and implications*) као и оригиналност рада (*originality/value of research*). Сваки елемент резимеа описује се

кратко у једној реченици. Резиме рада са кључним речима заузима само једну страну у завршном раду.

Кључне речи су стандардни појмови који су устаљени у терминологији научне области којој припада рад и које упућују читаоца на оно што је у завршном раду обрађено. Кључне речи могу бити и појмови састављени од више речи („управљање ланцем снабдевања“ је једна кључна реч).

Листа акронима, слика и табела садрже посебне целине у форму пописа коришћених скраћеница и њихових значења, као и називе слика (дијаграма, графика и фотографија) и табела које су коришћене у раду, са ознакама њихових бројева по редоследу навођења, као и бројева страница на којима се налазе. Сви страни акроними, као и они делови текста завршног рада који се наводе на неком од страних језика се пишу у оригиналу, италиком писмом.

Садржај рада приказује нумерисану структуру рада по поглављима и подпоглављима са редним бројевима страница на којима она започињу. У садржају рада се налазе искључиво она поглавља и подпоглавља рада који се налазе у централном делу рада. Сугерише се аутоматско креирање садржаја у *word* документу преко опције *References - Table of Contents*.

Увод је део рада који се нумерише редним бројем један и који описује тему и домен истраживања, предмет и циљеве истраживања. На крају увода се обавезно даје преглед (*overview*) који описује структуру завршног рада по поглављима по принципу један пасус за свако дефинисано поглавље. Препоручени обим увода је 3-5% укупног обима рада.

Теоријска позадина истраживања садржи на основу коришћене литературе описан преглед стања, у ужој области истраживања, односно систематизоване ставове аутора од угледа који су се бавили истраживањем проблема у фокусу.

Део рада који садржи **детаљан опис и анализу проблема истраживања** који се истражује и који је структуриран по поглављима и подпоглављима.

Приказ истраживачког доприноса представља најважнији део рада у коме се текстуално, а ако је то могуће и графички описују резултати до којих је студент дошао. У овом делу рада се анализирају и дискутују теоријске, практичне и друштвене импликације истраживања.

У **закључку рада** се на валидан и објективан начин резимирају резултати истраживања и обавезно наводе експлицитни. Не износе се нови ставови или информације. Овај део не задржи позивање на литературу, а завршава се пасусом у којем се дефинишу могући будући правци будућих истраживања. Препоручени обим закључка је 3-5% укупног обима рада.

Завршни део рада садржи списак коришћене литературе и евентуално прилоге. У поступку израде рада студент користи литературу која се посредно или непосредно односи на тему која се обрађује. Литература би требало да буде релевантна и актуелна. Такође препоручује се употреба рецензиране литературе (књиге, радови објављени у стручним и научним часописима, радови објављени и зборницима скупова).

7. Техничко упутство за писање завршног рада

У овом поглављу дато је техничко упутство за писање завршног рада.

Текст завршног рада.

Текст завршног рада треба писати **ћириличним или латиничним писмом** у одговарајућем текст едитору (на пример коришћењем *MS Word*-у, *LibreOffice*-у итд.).

Величина папира треба да буде **A4 (210x297mm)**, **portrait** оријентације, са **маргинама** следећих димензија: **лево 30 mm, десно 20 mm, на врху 20 mm и на дну 20 mm.**

Фонт који треба користити јесте **Times New Roman, Arial или Calibri**. **Величина основног (главног) текста** у завршном рад треба да буде **12pt**, а основни текст у раду треба бити поравнат уз леву и десну маргину (*justified*). Стране речи писати *italic* курзивом.

Размак између редова (line spacing) треба да буде **1.5 lines**. Стране се нумеришу на дну (**у футеру, bottom of page**).

Форматирање наслова вршити на следећи начин:

- За форматирање наслова првог нивоа користити централно поравнање, фонт величине 16pt, назначен (*bold*),
- За форматирање наслова другог нивоа користити лево поравнање, фонт величине 14pt, назначен (*bold*),
- За форматирање наслова трећег и нижих нивоа користити лево поравнање, фонт величине 12pt, назначен (*bold*),

Референцирање рада и правила цитирања

Писање завршног рада не подразумева преписивање реченица из других текстова. Уколико се догоди да приложени завршни рад представља скуп преписаних реченица, такав рад ће се сматрати плагијатом. Исто важи и за плагирање текстова доступних на интернету. Са друге стране, током писања завршног рада од студента се очекују да адекватно обележи цитирани, парафразирани и коришћени део текста из неког другог извора (литературе).

У списку литературе и у цитатима унутар завршног рада наводе се једино оне јединице литературе које је студент користио. Ако се неки извор цитира из „*друге руке*“, дакле преко посредника (оригинал није прочитан или није доступан), онда се оригинал не наводи ни у тексту нити у списку литературе; уместо тога, упућује се на посредни извор.

Референце (литературу) треба навести на крају главног текста рада, абecedним редом, по презимену аутора. Не цитирати у фуснотама већ у тексту, у реченици навођења цитата.

Приликом навођења литературе препорука је придржавати се АРА стила. На интернет адреси Америчке асоцијације психолога (*American Psychological Association*, <https://apastyle.apa.org/>) се могу наћи додатне информације.

Коришћење и форматирање референци

У самом тексту, код сваког дословног цитата или блиске парафразе из литературе мора да стоји прецизно место одакле је цитат преузет. На извор се референцирате на следећи начин:

1) За непосредно навођење.

Heizer и Render (2008, стр. 32) истичу да „операциони менаџмент представља скуп активности које стварају вредност у облику производа и услуга, трансформацијом улаза у излазе.“

Омербеговић-Бијеловић (2010, стр. 234) дефинише предузетништво као „друштвену функцију стварања нових вредности кроз креативну комбинацију пословних ресурса“.

2) За посредно навођење.

Операциони менаџмент представља скуп активности које стварају вредност у облику производа и услуга, трансформацијом улаза у излазе (Heizer & Render, 2008, стр. 32).

Предузетништво се може дефинисати као друштвена функција стварања нових вредности кроз креативну комбинацију пословних ресурса (Омербеговић-Бијеловић, 2010, стр. 234).

Напомена: Увођење преко три и више аутора може бити урађено на следеће начине (Heizer, Render & Weiss, 2004) или (Heizer et al., 2004) или (Heizer i dr., 2004).

У списку литературе на крају завршног рада, сваки извор који се на било који начин помиње у вашем раду мора бити ваљано наведен. Коришћени извори се наводе на следећи начин:

1) Комплетна књига. Приликом навођења референце коришћене књиге обавезна су следећа поља: презиме, иницијали аутора, година издања, наслов књиге, место и издавач, а наводи се у следећем формату:

- Лазаревић, Б., Марјановић, З., Аничич, Н., Бабарогић, С. (2008). Базе података. Факултет организационих наука, Београд.
- Костић-Станковић М, Филиповић В. & Властелица Т. (2020). Односи с јавношћу, ФОН, Београд.
- Heizer, J., & Render, B. (2008). Operations management (9th ed.). New Jersey: Pearson Education.
- Heizer, J. H., Render, B., & Weiss, H. J. (2004). Operations management. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

2) Поглавља у књизи. Приликом навођења референце коришћеног поглавља у књизи обавезна су следећа поља: презиме, иницијал аутора, година издања, наслов чланка, иницијали приређивача, наслов зборника (стране где се налази рад од-до), место и издавач, а наводи се у следећем формату:

- Kanet, J., Alhire, S. & Gorman, M., (2004). Constraint Programming for Scheduling. In: Leung, J.Y.T. (Ed.), Handbook of Scheduling: Algorithms, Models, and Performance Analysis (Chapter 47, pp. 47-1 – 47-19). Boca Raton, Florida: CRC Press.

3) Појединачни рад објављен у зборнику. Приликом навођења референце коришћеног рада објављеног у зборнику обавезна су следећа поља: презиме, иницијал имена

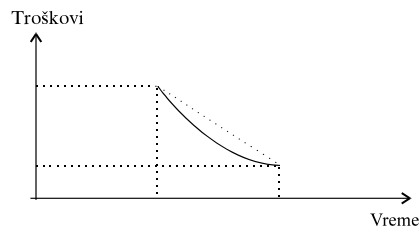
аутора, година, наслов чланка, презиме едитора, иницијал имена едитора, наслов зборника (странице где се налази рад од-до), место и издавач, а наводи се у следећем формату:

- Rakićević, Z., Ljamić-Ivanović, B., & Omerbegović-Bijelović, J. (2014). Survey on entrepreneurial readiness: management vs engineering students in Serbia. In: Marković, A., & Barjaktarović Rakočević, S. (Eds.) Proceedings of the 14th International Symposium SymOrg 2014 (pp. 551-560), Belgrade, Serbia: University of Belgrade, Faculty of Organizational Sciences. ISBN: 978-86-7680-295-1
 - Штављанин В. Друштвени медији у образовању. (2012). Зборник радова са IV међународног научно-стручног скупа – Информационе технологије за е-образовање ИтеО. (стр.14-24), Бања Лука, Босна и Херцеговина. ISBN 978-99955-49-94-7
- 4) Рад објављен у часопису. Приликом навођења референце коришћеног поглавља у књизи обавезна су следећа поља: презиме, иницијал имена аутора, година, наслов чланка, наслов часописа, волумен, број, стране од-до, а наводи се у следећем формату
- Ноћера, М., Schofield, G., & Kolt, G. S. (2006). Physical activity: What do high school students think?. *Journal of Adolescent Health*, 39(3), 328-336.
 - Damjanović, V., Lončarić, D., Dlačić, J. (2020). Digital Marketing Strategy of Accor Hotels: Shaping the Future of Hospitality, *Tourism and Hospitality Management*, 26(1), 233-244.
- 5) Материјали са интернета. Уколико се неки извор налази на некој интернет адреси (веб сајту, статистичкој бази...) приликом навођења ове врсте извора потребно је навести назив компаније или организације, година, назив чланка, линк и датум приступа у следећем формату:
- Републички завод за статистику (2021). Индекс индустријске производње март 2021. Линк: <https://www.stat.gov.rs/> (приступано 06.05.2021).
 - European Commission (2015), Farm accounting data network. http://ec.europa.eu/agriculture/rica/methodology1_en.cfm (приступано 06.04.2021)

Слике, графици, табеле и формуле

Свака слика која се налази у завршном раду мора да садржи потпис (ознаку, број и назив слике). Слике не смеју бити исечене из туђих радова и књига, без навођења извора. У тексту је потребно референцирати се на сваку слику која постоји у раду. Уколико је слика преузета из неког извора потребно је обавезно навести извор са кога је слика преузета. Уколико је слика креирана (на пример само преведена на основу неке слике која постоји, такође је потребно навести извор на коме се налази оригинална слика на основу које је дата слика креирана. Пожељно је прецртати слику (шему) или прекуцати табелу уз адекватно навођење оригиналног извора. Потпис слика се наводе испод саме слике. **За форматирање потписа слике користити *italic* курсив фонт величине 10pt.**

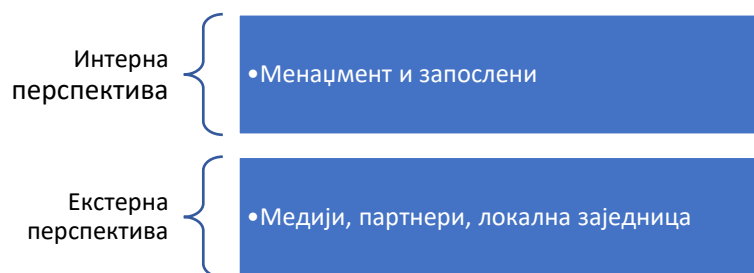
Пожељно је слике цртати у програмима: *Microsoft Visio*, *Microsoft Office Word/PowerPoint Smart Art*, *draw.io* и водити рачуна да слике буду у оквиру предвиђених маргина и центриране (Слика 1).



Слика 1. Назив слике

Веома је важно уколико се слике преузимају из иностране литературе (на пример: на енглеском језику), неопходно је слике превести на српски језик.

Ниже на Слици 2 дат је пример слике у *SmartArtu*, *Word*-у, као могућа опција приказа.



Слика 2. Пример слике у *SmartArt*-у

На исти начин форматирати и графике. За графичко приказивање резултата помоћу дијаграма користити рачунарске програме попут *Microsoft Excel*-а или сличних.

У самом завршном раду (на почетку) потребно је имати списак (попис) свих слика и графикана које се налазе у раду.

Називи табела (Табела 1) се наводе изнад табеле. **За форматирање назива табела користити *italic* курсив и фонт величине 10pt и централним поравнањем.**

Табела 1: Назив табеле

| Период | Обим производње |
|---------|-----------------|
| Јануар | 20000 |
| Фебруар | 15000 |
| Март | 18000 |

Водити рачуна да табеле буду у оквиру предвиђених маргина и да не долази до пресецања и преласка табеле на другу страну.

Уколико су слике и табеле великих димензија, потребно је да буду постављени (одабрати опцију у word -у *Layout – Orientation – Landscape*) одозго на доле од спирале ка отвореној страни документа.

Формуле (1) писати са нумерацијом централно, као што је приказано:

$$NSV = \sum_{k=0}^n NP_k \cdot a_k \quad (1)$$

За писање формула се може користити *Microsoft Equation* додатак који постоји у *word-u*.

8. Етичка исправност и оригиналност рада

Правилник о провери оригиналности писаних радова на мастер академским студијама уређује поступак провере оригиналности писаних радова на мастер академским студијама на Факултету организационих наука. Под писаним радом, у складу са овим правилником се подразумевају Завршни рад, Приступни рад, семинарски рад, као и сваки други писани рад који носе најмање 10% поена предиспитних и испитних обавеза на предмету.

Циљ провере писаних радова је да се утврди да ли, и у којој мери је писани рад оригиналан, односно да ли представља резултат самосталног рада студента, и да ли и у којој мери у писаном раду постоји неки од облика неакадемског понашања.

Студенти су дужни да приликом израде писаних радова поштују одредбе Кодекса професионалне етике Универзитета у Београду, добре академске праксе, као и упутства наставника и сарадника под чијим надзором студент израђује свој писани рад. Посебна дужност студената је да поштују правила академске честитости, правила за навођење идеја и радова других аутора, односно правила цитирања и препричавања.

Повреде академске честитости

У писању писаних радова није дозвољено: плагирање, лажно ауторство, измишљање и кривотворење резултата и аутоплагирање.

Плагирање је представљање туђих идеја или туђег рада, у целини или деловим, без навођења изворног ауторства или изворника, односно противзаконито присвајање туђих интелектуалних творевина и научних резултата и њихово приказивање као својих, а нарочито:

- Дословно преузимање, као и копирање из електронских, штампаних или рукописних извора текста другог извора, односно текста урађеног од стране професионалне агенције или другог лица за потребе аутора или трећих лица – са српског или страног језика, у деловима (без обзира на обим) или у целости – без навођења имена аутора и извора из којег је текст преузет, као и без јасног обележавања преузетог дела;
- Препричавање или сажимање текста другог аутора, текста урађеног од стране професионалне агенције или другог лица за потребе аутора или трећих лица, из електронских, штампаних или рукописних извора, са српског или страног језика, у деловима (без обзира на обим) или у целости, без одговарајућег навођења имена аутора и извора из којег је текст преузет, као и без јасног обележавања препричаног дела. Успутно навођење изворног аутора није довољно, аутор је дужан да обезбеди да се не створи погрешан утисак да су парафразирани реченице његова идеја;
- Непрецизно цитирање, које не следи правила цитирања;
- Представљање идеја других аутора као својих, без одговарајућег навођења имена аутора, односно извора из кога је текст преузет.

Лажно ауторство је навођење као аутора лица које није учествовало у изради рада. Као аутори писаног рада наводе се само они студенти који су интелектуално допринели раду, при чему није дозвољен дослух између лица укључених у израду рада, који се показује у недозвољеној сарадњи између студената, пропусту да се наведе примљена помоћ или пропуст да се прецизно поштују правила о групном раду на пројектима.

Измишљање и кривотворење резултата је деловање којим се манипулише предметом, опремом или процесом истраживања, са циљем да резултати научног истраживања буду намерно подешени или тенденциозно протумачени. Посебан облик измишљања и кривотворења резултата је несавесно и неодговорно приказивање чињеница у научноистраживачком раду.

Аутоплагирање је поновно објављивање свог раније објављеног рада или за другу сврху искоришћеног рада као новог и оригиналног.

Поступак провере етичке исправности и оригиналност рада

Наставници и сарадници ће током израде писаног рада упознати студенте са обавезом провере рада уз помоћ софтвера, процедуре провере, начину коришћења софтвера и начину вредновања добијеног извештаја писаних радова као и студентима пружити друга разјашњења овим поводом.

Пре одобрења Завршног рада од стране ментора, ментор врши проверу оригиналности рада уз помоћ званичног софтвера за откривање плагијата. Званични софтвер се одређује одлуком Декана. Писани радови се проверавају помоћу софтвера уважавајући чињеницу да овај метод представља само један од начина да се утврди оригиналност рада.

Уколико ментор сматра да Завршни рад може да се одобри за одбрану, ментор доставља Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије Завршни рад, сумарни извештај софтвера и прелиминарну изјаву са образложењем.

Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије шаље Завршни рад, сумарни извештај софтвера и прелиминарну изјаву са образложењем члановима комисије за одбрану Завршног рада. Чланови комисије могу да се сложе да је Завршни рад подобан за одбрану, или да се не сложе да је рад подобан за одбрану. Уколико се чланови комисије сложе да је Завршни рад подобан за одбрану достављају Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије изјаву са образложењем и потписују Образац 7 (Сагласност чланова комисије за одбрану) Правилника о мастер академским студијама. Уколико се чланови комисије, на основу сумарног извештаја софтвера и прелиминарне изјаве са образложењем не сложе да је Завршни рад подобан за одбрану, Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије враћа Рад ментору, који је дужан да предузме одговарајуће мере.

Ментор и чланови комисије утврђују у којој мери је Завршни рад оригиналан и да ли у писаном раду постоји неки од облика неакадемског понашања, узимајући у обзир све релевантне критеријуме. Релевантни критеријуми за утврђивање оригиналности Завршног рада укључују обим утврђених подударања са другим изворима, повезаност, смисао и значај делова текста који се подударују, као и друге критеријуме које усвоји Веће студијских програма мастер академских студија.

Уколико се провером оригиналности писаног рада утврди оправдана сумња да рад садржи неки од облика неакадемског понашања, ментор и чланови комисије су дужни да изврше детаљну проверу рада. Провера писаних радова може резултирати извештајем који са сигурношћу утврђује да писани рад није оригиналан односно да поседује неки од облика неакадемског понашања. У том случају ментор и чланови комисије су дужни да предузму одговарајуће мере које подразумевају давање инструкција студенту са циљем отклањања уочених недостатака, ако ментор и чланови комисије процене да су оне мањег обима, или подношење дисциплинске пријаве сходно Правилнику о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду и/или подношење захтева за утврђивање неакадемског понашања Етичкој комисији Факултета.

У складу са Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду учиниоцу лакше дисциплинске повреде се могу изрећи следеће дисциплинске мере: 1. укор; 2. строги укор. Учиниоцу теже дисциплинске повреде се могу изрећи следеће дисциплинске мере: 1. забрана полагања неких предиспитних обавеза у једном или више термина; 2. забрана полагања неких испита у једном или више испитних рокова; 3. забрана полагања свих испита у једном или више испитних рокова; 4. привремено удаљавање са факултета, односно Универзитета; 5. искључење са студија на факултету, односно Универзитету.

У складу са Правилником о раду етичких комисија и одбора за професионалну етику Универзитета у Београду мере за повреду Кодекса професионалне етике Универзитета у Београду су: 1) опомена; 2) јавна опомена; и 3) јавна осуда.

8.1. Академски интегритет – достављање сертификата од стране студента

Студент је у обавези да достави сертификате о успешно завршеним курсевима „Академски интегритет 1“ и „Академски интегритет 2“ најкасније до 30. јуна 2021. године.

Курс „Академски интегритет 1“ говори шта је академски интегритет, шта се очекује од студената, које понашање није у складу са академским интегритетом и пружа студентима корисне савете.

Кроз курс „Академски интегритет 2“ студенти се упознају са основним карактеристикама академског писања, правилног позивања на литературу кроз цитат, парафразу и резиме, како би се избегао плагијаризам и друге грешке везане за академски интегритет.

Курсеви се налазе на линку <http://integritet.rect.bg.ac.rs/>

Када се оде на наведени линк, у горњем десном углу налази се поље „Пријава“. Уколико се раније нисте пријављивали на налог, потребно је да се региструјете. Приком уношења имена и презимена користити латиницу и слова Ћ, Ч, Ж, Ђ, И Ш. Име које се унесе при регистравању биће приказано на сертификату.

Када се улогујете, идете на симбол <>.

Креирати кодове за оба курса. Након уношења кодова, кликнути на кућицу у десном горњем углу. Из падајућег менија Академски интегритет 1 или 2 бира се тест (последња ставка падајућег менија). Додавањем кода, уколико сте прешли све материјале са сајта академског интегритета, започињете решавање теста.

Шифра за приступ „Академски интегритет 1“ PBWIRN39ZT

Шифра за приступ „Академски интегритет 2“ JT34MRTPH2

Студент који није доставио сертификате о успешно завршеним курсевима „Академски интегритет 1“ и „Академски интегритет 2“ не може приступити одбрани завршног рада.

9. Одобрење завршног рада од стране именоване комисије за преглед, јавну одбрану и оцену

По одобрењу завршног рада од стране ментора, студент би требало да добије сагласност и од чланова комисије. Електронску верзију рада одобрену од стране ментора и сагласност ментора студент доставља члановима именоване комисије. Уколико члан комисије приликом прегледања има примедбе на завршни рад, може упутити студента да изврши корекције. Уколико је члан комисије задовољан радом обавештава студента о својој сагласности са садржајем рада.

а) Формирање обрасца сагласности

Када су ментор и чланови сагласни са садржајем завршног рада, формира се образац сагласности. То је утврђени образац чијим се потписивањем ментор и чланови комисије потврђују сагласност са садржајем завршног рада. Оригинални образац се предаје надлежној служби, архивира се у досије студената и представља трајну документацију.

б) Заказивање и организовање одбране завршног рада

- Да би се приступило заказивању и организацији завршног рада студент надлежној служби предаје:
- Образац сагласности потписан од стране свих чланова комисије именованих за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада и изјаву о академској честитости, напомена: ови образци се штампају на једном листу обострано.
- Потврду из библиотеке Факултета да је завршни рад предат, у pdf формату, и да студену библиотека не потражује јединице библиотечке грађе од студената
- Потврду о оригиналности завршног рада
- Индекс
- Преузимање омота за CD у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије.
- Да служба провери да ли је прошло 12, 5 недеља од одобрења теме завршног рада

Одбрана завршног рада се заказује на основу расположивости наставника и расположивости сала. Одбране се у току семестра организују од 9 до 18 часова. У септембру се одбране завршних радова организују према усвојеном календару активности за школску годину.

Имајући у виду да је неопходно обезбедити јавност одбране завршног рада, надлежна служба оглашава одбрану најмање пет радних дана пре термина одбране. Изузетно када је неопходно, руководиоца службе може дозволити да се одбрана закаже и огласи у року од три дана, а надлежни продекан у року од 24 сата.

Одбрана завршног рада подразумева компетентно излагање кандидата у прописаном времену уз поштовање правила добре презентације и аргументоване одговоре на питања чланова комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада. Припрема презентације: предлаже се да се користи предвиђени шаблон који је постављен на линку: <http://www.fon.bg.ac.rs/downloads/2014/04/MasterRadTemplate.pptx> Правила добре презентације подразумевају поштовање времена предвиђеног за излагање рада (15-20 минута) и одговарајући број слајдова, као и броја теза која се њима налазе и које студент у

току одбране коментарише. На слајдовима, као и у самом раду, не би требало да се налазе неозбиљни и шаливи садржаји. Укупна оцена рада се одређује на основу парцијалних оцена рада на основу следећа четири критеријума:

- Оцена коректности методолошког поступка (максималан број бодова: 25)
- Оцена вредности стручног доприноса (максималан број бодова: 35)
- Оцена академске писмености и усклађеност техничке обраде рада са дефинисаним упутством (део 7) (максималан број бодова: 15)
- Оцена презентације рада и одговори кандидата на постављена питања чланова комисије (максималан број бодова: 25)

Коначна оцена завршног рада утврђује се тако што се укупно остварени број бодова (збир бодова ментора и чланова комисије) подели са бројем чланова комисије и на тако утврђену средњу вредност бодова, применом следеће скале одреди оцена:

- До 50 поена – оцена 5 (није положио)
- Од 51 до 60 поена – оцена 6 (довољан)
- Од 61 до 70 поена – оцена 7 (добар)
- Од 71 до 80 поена – оцена 8 (врло добар)
- Од 81 до 90 поена – оцена 9 (изузетно добар)
- Од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан)

Да би завршни рад био оцењен позитивном оценом, неопходан услов је да су сви чланови комисије за критеријум презентација рада и одговори кандидата на постављена питања чланова комисије доделили 13 и више бодова. Уколико укупна добијена завршна оцена нема целобројну вредност, врши се заокруживањем. Сваки члан комисије попуњава и потписује јединствени формулар са начином вредновања завршног рада по свим критеријумима „Записник о одбрани завршног рада по свим критеријумима“. Након одбране завршног рада, студент има обавезу да врати документацију у Службу за мастер, специјалистичке и докторске студије.

Уколико кандидат не одбрани завршног рада добије оцену пет, односно не одбрани завршни рад, комисија која је именована за преглед, оцену и одбрану пише извештај који садржи образложење.

У зависности од извештаја комисије, студент поново пријављује тему завршног рада или се извештај упућује на Етичку комисију Факултета.

Свечана додела диплома се реализује најмање два пута у току календарске године. Једна додела диплома се организује када је Дан отворених врата за наредну генерацију студија.

10. Контролна листа за студенте

Студент је у обавези да достави сертификате о успешно завршеним курсевима „Академски интегритет 1“ и „Академски интегритет 2“ најкасније до 30. јуна 2021. године.

Пријава теме завршног рада (видети Поглавље 2)

- Испуњени предуслови (положена 4 испита, евидентирана на студентском налогу).
- Провера рока за предају пријаве теме завршног рада у [календару активности](#).
- Провера да је тема завршног рада из области студијске групе коју сте уписали.
- Избор ментора уз проверу његове [расположивости](#).
- Договор са ментором око теме и садржаја завршног рада.
- Попуњавање обрасца [Пријава теме завршног \(мастер\) рада](#), у складу са [Упутством](#).
- Попуњавање обрасца [Пријава теме завршног \(мастер\) рада](#) од стране ментора.
- Потписивање штампане верзије обрасца [Пријава теме завршног \(мастер\) рада](#) од стране ментора.
- Предаја штампане верзије обрасца [Пријава теме завршног \(мастер\) рада](#) потписане од стране ментора Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије.
- Слање електронске верзије пријаве теме на адресу: prijavateme@fon.bg.ac.rs.

Израда приступног рада (видети Поглавље 3)

- Испуњени предуслови ([одобрена тема на седници Већа студијских програма мастер академских студија](#)).
- Приступни рад је написан у складу са упутствима именованог ментора.
- Поштована су правила етичког понашања у коришћењу литературе и резултата других аутора (видети Поглавље 8).
- Приступни рад је написан у складу са прописаном структуром приступног рада.
- Приступни рад има најмање 3000 речи (10 до 12 страна).
- У приступном раду нема словних и правописних грешака.

Одбрана приступног рада (видети Поглавље 3)

- Испуњени предуслови:
 - [одобрена тема на седници Већа студијских програма мастер академских студија](#);
 - сви испити положени и евидентирани на студентском налогу;
 - ментор је сагласан са заказивањем одбране приступног рада;
 - прошло је најмање две седмице од датума одобрења израде завршног рада.
- Заказивање одбране приступног рада у термину консултација у договору са ментором.
- Преузимање документације за одбрану (Записник о полагању испита и испитна пријава) на дан одбране приступног рада у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије.
- Враћање документације у Службу за мастер, специјалистичке и докторске студије након одбране.

Реализација стручне праксе (видети Поглавље 4)

Начин реализације стручне праксе 1:

- Договор са наставником (пред којим ћете бранити праксу) о теми праксе и подобности компаније/институције у коју желите да идете.
- Договор са наставником (пред којим ћете бранити праксу) о садржају **Дневника стручне праксе.**
- Преузимање **Упута за обављање стручне праксе** од стране задуженог лица Факултета.

Начин реализације стручне праксе 2:

- Провера са наставником (пред којим ћете бранити праксу) да Вам се може признати обављена стручна пракса на основу радног искуства, у области модула на који сте уписани, у трајању од најмање једног месеца.

Начин реализације стручне праксе 3:

- Договор са наставником (пред којим ћете бранити праксу) о изради елабората у некој од лабораторија или центара Факултета.
- Договор са наставником (пред којим ћете бранити праксу) о садржају **Дневника стручне праксе.**

Одбрана стручне праксе (видети Поглавље 4)

- Испуњени предуслови (највише један неположен испит, положени испити евидентирани на студентском налогу).
- Обезбеђена документација неопходна за одбрану стручне праксе:

Начин реализације стручне праксе 1

- Потврда о обављеној стручној пракси**, у два примерка, на меморандуму компаније/институције у којој сте обављали праксу.
- Дневник стручне праксе.**

Начин реализације стручне праксе 2

- Документација којом доказујете да имате радно искуство у струци у прописаном трајању.

Начин реализације стручне праксе 3

- Потврда о обављеној стручној пракси.**
- Дневник стручне праксе.**

- Заказивање одбране стручне праксе у термину консултација у договору са наставником (пред којим ћете бранити праксу).
- Преузимање документације за одбрану (Записник о полагању испита и испитна пријава) на дан одбране приступног рада у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије.
- Враћање документације у Службу за мастер, специјалистичке и докторске студије након одбране.

Израда завршног рада (видети Поглавље 5)

- Испуњени предуслови (одбрањен приступни рад).
- Упознавање са роковима дефинисаним у **календару активности**, као и термин планом одобравања завршног рада од стране ментора и чланова комисије дефинисаним за Ваш студијски програм.
- Поштовање правила етичког понашања у коришћењу литературе и резултата других аутора (видети Поглавље 8).
- Поштовање динамике рада договорене са ментором (у погледу консултација и достављања делова или верзија завршног рада).
- Исправка завршног рада у складу са примедбама ментора.
- Коначна провера завршног рада:
 - Завршни рад је написан у складу са прописаном структуром завршног рада (видети Поглавље 6).
 - Завршни рад је написан у складу са Техничким упутством (видети Поглавље 7).
 - Завршни рад укључује Вашу радну биографију.
 - У завршном раду нема словних и правописних грешака.
 - Коришћена литература је исправно наведена и цитирана.
- Слање коначне верзије завршног рада ментору.

Одобравање завршног рада (видети Поглавље 9)

- Испуњени предуслови (добијена сагласност ментора на коначну верзију завршног рада).
- Провера рокова у **календару активности**.
- Слање електронске верзије рада, одобрене од стране ментора, члановима комисије именованим за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада најмање 10 дана пре рока за заказивање одбране (тј. рока за предају завршног рада и **Обрасца сагласности**).
- Исправка завршног рада у складу са примедбама чланова комисије.
- Попуњавање и штампање **Обрасца сагласности и Изјаве о академској честитости** (на једном листу, обострано), тек када су и ментор и чланови комисије сагласни са садржајем завршног рада.
- Потписивање **Изјаве о академској честитости**, по добијању позитивног мишљења о оригиналности рада.
- Потписивање **Обрасца сагласности** (на чијој полеђини се налази потписана **Изјава о академској честитости**) од стране ментора и чланова комисије.

Заказивање и организовање одбране завршног рада (видети Поглавље 9)

- Испуњени предуслови:
 - Образац сагласности је потписан од стране свих чланова комисије именованих за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
 - Прошло је најмање 12,5 седмица од датума одобрења израде завршног рада.
- Заказивање одбране завршног рада у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије уз прилагање неопходне документације:
 - Образац сагласности потписан од стране свих чланова комисије именованих за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
 - Изјава о академској честитости;
 - Потврда о оригиналности завршног рада;
- Преузимање омота за CD у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије.
- Припрема презентације (видети Поглавље 9)
 - Користити предвиђени шаблон.
 - Поштовати време предвиђено за излагање које је договорено са ментором.
 - Водити рачуна да број слајдова буде одговарајући.
 - Водити рачуна да на слајдовима буде одговарајући број теза.
 - Не користити неозбиљне и шаљиве садржаје.
- Информисање о **заказаном термину одбране завршног рада**.

На дан одбране завршног рада (видети Поглавље 9)

- Преузимање потврде из библиотеке Факултета да је завршни рад предат, у пдф формату, и да библиотека не потражује јединице библиотечке грађе од студента (најмање 40 минута пре заказаног термина одбране) уз прилагање неопходне документације:
 - Одобрена верзија завршног рада снимљена на ЦД уз омот који је добијен у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије (на ЦД се нарезује само завршни рад у пдф формату);
 - Индекс.
- Преузимање документације за одбрану завршног рада у Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије.
- Снимање презентације на рачунар у учионици у којој је заказана одбрана завршног рада.
- Покретање презентације, како би се проверила исправност.
- Враћање документације у Службу за мастер, специјалистичке и докторске студије након одбране.

11. Контролна листа за менторе

Пре предаје завршног рада

- Информисање студента о начину израде, структури приступног рада и роковима за одбрану приступног рада.
- Проверити са студентом да ли је одбранио стручну праксу.
- Информисање студента о начину израде завршног рада и структури завршног рада.
- Саветовање студента у вези са правилним референцирањем и плагијаризмом.
- Саветовање студената у вези са техничком припремом.
- Информисање студента о роковима за предају рада (рокови за предају завршне верзије рада ментору на преглед, рокови за предају исправљене завршне верзије рада ментору на преглед, рокови за предају завршне верзије рада (одобрене од стране ментора) члановима комисије на преглед, достављање исправљене финалне верзије завршног рада одобрене од стране ментора и чланова комисије мастер служби).
- Пре одобрења Завршног рада од стране ментора, ментор врши проверу оригиналности рада уз помоћ званичног софтвера за откривање плагијата

Прегледање завршног рада студента

- Информисати студента о корацима прегледа завршног рада од стране ментора и чланова комисије и роковима за свако корак:

Корак 1: Студент предаје завршну верзије рада ментору на преглед.

Корак 2: Ментор прегледа рад и даје коментаре.

Корак 3: Студент предаје исправљену завршну верзију рада ментору на преглед,

Корак 4: Ментор прегледа и одобрава рад,

Кораци 3 и 4 се понављају док ментор не одобри (сагласи се) завршну верзију рада.

Корак 5: Студент предаје завршну верзију рада (одобрене од стране ментора) члановима комисије на преглед.

Корак 6: Чланови комисије дају коментаре и сугестије.

Корак 7: Студент коригује завршну верзију рада према сугестијама чланова комисије.

Кораци 6 и 7 се понављају док ментор и чланови комисије не одобре завршну верзију рада,

Корак 8: Студент доставља исправљене финалне верзије завршног рада одобрене од стране ментора и чланова комисије мастер служби и потписан образац сагласности.

Пре одбране завршног рада

- Саветовање студента о припреми за јавну одбрану завршног рада

12. Референце

1. *Dissertations guidelines, MSc International Business and Management, 2019/2020*, Faculty of Organizational Sciences & Middlesex University, <http://ibm.fon.bg.ac.rs/wp-content/uploads/2020/11/Dissertations-guidelines-2019-20-final.pdf> приступано: 27.04.2021.
2. *Guide to Theses and Dissertation, The University of Auckland, Schools of Graduate Studies, New Zealand, September 2014.*
3. *Masters Dissertation Guidelines, MSc in Digital Marketing and Data Sciences, Lyon Business School, France, 2020.*
4. Pirhonen M & Jauhiaainen E, (2017), Reporting guidelines, Information System Science, University of Jyväskylä
5. Witter Menno, (2019), How to write a good master thesis, NTNU, Kavil Institute for Systems Neurosciences, Norway
6. [Кодекс професионалне етике на Универзитету у Београду](#) (Гласник Универзитета у Београду, бр. 193)
7. Обрасци и упутства, Мастер и специјалистичке студије, ФОН, Универзитет у Београду, <http://www.fon.bg.ac.rs/studije/master-i-specijalisticke-studije/master-studije/odbrana-zavrsnog-rada/> приступано: 25.04.2021.
8. [Правилник о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду](#) (Гласник Универзитета у Београду, бр. 189)
9. Правилник о мастер академским студијама, ФОН, Универзитет у Београду, 2018. <http://www.fon.bg.ac.rs/downloads/2014/04/Pravilnik-o-master-akademskim-studijama-NNV.pdf>, приступано: 10.04.2021.
10. [Правилник о поступку утврђивања неакадемског понашања у изради писаних радова](#) („Гласник Универзитета у Београду“ бр. 193/16, 196/16, 197/17, 199/17, 203/18, 206/18, 212/19 и 214/20)
11. Правилник о провери оригиналности писаних радова на мастер академским студијама на Универзитету у Београду - Факултету организационих наука
12. [Правилник о раду етичких комисија и Одбора за професионалну етику Универзитета у Београду](#) (Гласник Универзитета у Београду, бр. 193/16, 199/17, 203/18 и 215/20)