



**Упутство за реализацију обавеза у другом семестру
мастер академских студија**

За студенте уписане школске 2022/23. године

Београд, 2023.

Садржај

1.	Временска структура другог семестра	3
2.	Пријава испита Предмета завршног рада	5
3.	Израда и одбрана Предмета завршног рада.....	6
	Структура елабората Предмета завршног рада.....	6
4.	Реализација и одбрана Стручне праксе.....	8
	Начини реализације стручне праксе	8
	Одбрана стручне праксе	9
5.	Израда завршног рада.....	10
6.	Структура завршног рада.....	12
7.	Техничко упутство за писање завршног рада	17
	Референцирање рада и правила цитирања.....	17
	Коришћење и форматирање референци.....	17
	Слике, графици, табеле и формуле.....	19
8.	Етичка исправност и оригиналност рада	21
	Повреде академске честитости	21
	Поступак провере етичке исправности и оригиналност рада.....	22
	Академски интегритет	23
9.	Одобрење завршног рада од стране именоване комисије за преглед, јавну одбрану и оцену	24
	Заказивање и организовање одбране завршног рада	24
	Одбрана Завршног рада.....	24
10.	Контролна листа за студенте	27
	Пријава испита Предмета завршног рада	27
	Одбрана Предмета завршног рада.....	27
	Пријава теме завршног рада.....	27
	Реализација стручне праксе	28
	Одбрана стручне праксе	28
	Израда Завршног рада	29
	Заказивање и организовање одбране Завршног рада.....	30
	На дан одбране завршног рада.....	30
11.	Референце	31
12.	Скраћенице коришћене у документу	31

1. Временска структура другог семестра

Обавезе студената у другом семестру 2022/2023. године односе се на следеће активности:

- 1) Пријава испита Предмета завршног рада
- 2) Израда и одбрана Предмета завршног рада
- 3) Реализација и одбрана Стручне праксе
- 4) Израда и одбрана Завршног рада

Минимално потребно време за израду и одбрану Предмета завршног рада и израду Завршног рада је укупно 19 седмица и обухвата следеће активности:

- Пријава, израда и одбрана Предмета завршног рада. Минимално трајање активности је 10 седмица;
- Израда Завршног рада. Минимално трајање активности је 9 седмица.

У складу са минималном временском структуром и Календаром активности, следе кључни датуми.

Табела 1: Први циклус – Јун 2023.

Датум	Активност
1-13. април 2023.	Пријава испита Предмет завршног рада за одбране у јунском испитном року
7. јун 2023.	Рок за одбрану <i>Предмета завршног рада</i>
12. јун 2023.	Рок за предају документације одбрањеног Предмета завршног рада у Служби за МСД студије
31. август 2023.	Најранији термин за предају Завршног рада
5. септембар 2023.	Рок за одобрење <i>Завршног рада</i> од стране ментора
12. септембар 2023.	Рок за одобрење <i>Завршног рада</i> од стране чланова комисије.
25-30. септембар 2023.	Одбране завршних радова према распореду који прави надлежна Служба.

Табела 2: Други циклус – Септембар 2023.

Датум	Активност
25. мај - 7. јун 2023.	Пријава испита Предмет завршног рада за одбране у септембарском испитном року
1. септембар 2023.	Рок за одбрану <i>Предмета завршног рада</i>
5. септембар 2023.	Рок за предају документације одбрањеног Предмета завршног рада у Служби за МСД студије
Најраније девет седмица након одбране Предмета завршног рада	Рок за предају Завршног рада
У договору са члановима комисије	Одбране завршних радова

Табела 3: Трећи циклус – Јануар 2024.

Датум	Активност
11 – 15. септембар 2023.	Пријава испита Предмет завршног рада за одбране у јануаском испитном року
Јануарски испитни рок 2024.	Одбрана <i>Предмета завршног рада</i>
У зависности од заказане седнице Већа СП МАС, најмање шест дана пре заказаног термина	Рок за предају документације одбрањеног Предмета завршног рада у Служби за МСД студије
Најмање 9 седмица након одбране Предмета завршног рада	Рок за предају Завршног рада
У договору са члановима комисије	Одбране завршних радова

Табела 4: Четврти циклус – Април 2024.

Датум	Активност
Јануарски испитни рок 2024.	Пријава испита Предмет завршног рада за одбране у јунском испитном року
Априлски испитни рок 2024.	Одбрана <i>Предмета завршног рада</i>
У зависности од заказане седнице Већа СП МАС, најмање шест дана пре заказаног термина	Рок за предају документације одбрањеног Предмета завршног рада у Служби за МСД студије
Најмање 9 седмица након одбране Предмета завршног рада	Рок за предају Завршног рада
У договору са члановима комисије	Одбране завршних радова

2. Пријава испита Предмета завршног рада

Први корак за одбрану Завршног рада јесте пријава испита Предмета завршног рада. Студент пријављује Предмет завршног рада из области модула коју је уписао, путем прописаног обрасца: Пријава испита Предмет завршног рада. Испит Предмет завршног рада подразумева: пријаву ментора и теме истраживања (оквирна област завршног рада). Пријава испита Предмет завршног рада важи један испитни рок. Студент који не одбрани Предмет завршног рада у испитном року за који је пријавио, пријављује поново код истог или другог ментора и поново пролази целокупну процедуру. Тема истраживања у оквиру нове пријаве испита Предмета завршног рада може остати иста.

Потписан образац од стране студента и ментора се предаје Служби за мастер, специјалистичке и докторске студије у дефинисаним роковима за сваки испитни рок (Слика 1).

The image shows a registration form for the final exam. At the top, it features the logo of the Faculty of Sciences (ФОН) and the text '04-15 Број 19/'. The main title is 'ПРИЈАВА ИСПИТА Предмет завршног рада'. The form includes fields for 'Име и презиме:', 'Број индекса: 2022/...', 'Студијски програм: Назив студијског програма', and 'Модул:'. Below these, there are instructions: 'Пријављујем се за полагање испита из предмета Предмет завршног рада код наставника _ДР_ у јунском испитном року' and 'Испит полагајем пут.'. A table section is titled 'Тема истраживања (оквирна област завршног рада)' and 'Кратак опис теме од 5 до 10 реченица (опционо)'. The date 'Београд, 04.04.2023. године' is printed. There are lines for 'Потпис студента' and 'Потпис предметног наставника'. At the bottom, contact information for the Faculty of Sciences is provided: 'Јован Кнећки 154, 11000 Београд, Србија, Тел.: (011) 2460-800, Факс: (011) 2461-021, Е-пошта: dekanat@fon.bg.ac.rs; Телфакс: 940-134666-609, Е-пошта: dekanat@fon.bg.ac.rs; Интернет: www.fon.bg.ac.rs'.

Слика 1. Пријава испита Предмета завршног рада

Консултације у вези Предмета завршног рада и одабира ментора одржавају се у договору са жељеним ментором завршног рада, у периоду од 1-13. априла 2023. године.

Максималан број менторстава по наставнику на нивоу школске године је 15. Студент бира ментора на основу консултација са наставницима који испуњавају услов да буду ментори на модулу који је студент уписао, односно студијском програму уколико не постоје модули.

3. Израда и одбрана Предмета завршног рада

Рок за израду и одбрану Предмета завршног рада је дефинисан за сваки испитни рок (Табеле 1-4).

Предмет завршног рада подразумева израду Елабората предмета завршног рада, према дефинисаној структури.

Елаборат Предмета завршног рада треба да има најмање 7000 речи (оквирно 20 страна).

Структура елабората Предмета завршног рада

- Образац [Пријаве теме завршног рада](#) је прва страна Предмета завршног рада (Слика 2). Садржи податке о студенту (име и презиме, број индекса), студијском програму, модулу, теми завршног рада, ментору и деловодном броју и датуму под којим је заведена сагласност за менторство (у Служби за МСД студије). Податак о деловодном броју и датуму под којим је заведена сагласност за менторство студент може видети на студентском налогу, у одељку Обавештења, под називом Сагласност за менторство.

ФОН
Филозофски факултет у Београду
04-15 број 1/

ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Име и презиме: _____
Број индекса: 2022/ _____
Студијски програм: Назив студијског програма _____
Модул: _____

Наслов завршног рада The Title of Master Thesis	Унеси наслов... Enter Title...
Сажетак рада	од 5 до 10 реченица
Циљ рада	до 3 реченице
Кључне речи	3 до 6 речи
Keywords	3 to 6 words
Предложени ментор рада	др ...

Ја, доле потписани, изјављујем да ћу се при изради Завршног рада понашати у складу са Кодексом професионалне етике Универзитета у Београду, и свестан сам свих законских и моралних последица непридржавања Кодекса.
За потребе надлежне службе, а у циљу разматрања моје пријаве, предајем штампану пријаву теме која је истоветна електронској верзији која је послата на мејл адресу службе (prijaveteme@fon.bg.ac.rs).

Београд, 04.04.2023. године _____
Потпис студента

Потпуњени предложени ментор
Сагласан/сагласна сам са пријавом теме завршног рада.
Напомена ментора: _____
Потпис предложеног ментора

Јулијана 156, 11000 Београд, Србија, Тел.: (011) 3950-800, Факс: (011) 2464-221
ПИБ: 100383934, Матични број: 57004044, Текући рачун: 040-134666-69
Е-пошта: deklarac@fon.bg.ac.rs, Интернет: www.fon.bg.ac.rs

Слика 2. Образац Пријаве теме завршног рада

- **Апстракт Елабората:** Опис суштине елабората предмета завршног рада.
- **Кључне речи** на српском и енглеском језику (3-6 речи).
- **Опис проблема и предмета истраживања:** Подразумева навођење подручја истраживања и његову везу са уписаним модулом, односно студијским програмом (уколико студијски програм нема модуле), дефинисање проблема истраживања, као и објашњење зашто дефинисани проблем вреди изучавати.
- **Сврха и циљеви истраживања:** Наводи се шта је сврха, а шта су циљеви истраживања; Очекивани резултати истраживања (прецизан опис очекиваног истраживачког доприноса); Постављају се истраживачка питања за која се сматра да доводе до траженог резултата.
- **Преглед релевантне литературе:** Представљају се теоријски оквир и најважнији досадашњи релевантни резултати истраживања у предметној области; Наводе се кључне референце које покривају теоријски фокус и кључни концепти који ће бити коришћени током истраживања. Препорука је да овај део по обиму буде најзначајнији одељак Елабората предмета завршног рада.
- **Методе истраживања:** Наводи се како ће се доћи до жељених резултата истраживања. Описују се основне методе истраживања које ће се користити при решавању постављеног проблема и образложење зашто су одабране. Уколико је истраживање емпиријско, описати узорак, на којој популацији се очекује генерализација истраживања и како ће бити прикупљени подаци. Поред навођења аргумената који иду у прилог одабраним методама истраживања, наводе се и ограничења уколико постоје.
- **Оквирни садржај Завршног рада:** Наводи се оквирни садржај рада, најмање до нивоа секција у поглављима, пожељно до трећег нивоа хијерархије, уз оквирну процену обима сваке секције првог нивоа хијерархије. Пожељно је да овај део садржи и план истраживања (опис фаза у изради Завршног рада са њиховим оквирним трајањем).
- **Референтна литература:** Наводи се списак референци коришћених у изради Елабората предмета завршног рада и прелиминаран списак референтне литературе која ће бити коришћена при даљем истраживању проблема.

Студент брани Предмет завршног рада код наставника код кога је пријавио испит. Након успешне одбране Предмета завршног рада, наставник евидентира оцену у факултетском информационом систему. Успешном одбраном Предмета завршног рада студент стиче 15 ЕСПБ.

Уколико студент има 4 положена испита, може да пријави тему завршног рада, односно да преда у Службу за МСД студија штампан и потписан Елаборат Предмета завршног рада, чији је саставни део пријава теме, у дефинисаном року (Табеле 1-4).

Пре предаје штампаног и потписаног Елабората Предмета завршног рада у Службу за МСД студије, неопходно је да студент електронску верзију тог документа у pdf формату пошаље на електронску адресу: prijavateme@fon.bg.ac.rs.

4. Реализација и одбрана Стручне праксе

Стручна пракса носи 3 ЕСПБ. Стручна пракса има за циљ оспособљавање студената за самостални стручни рад у препознавању и решавању конкретних задатака у области модула коју студира, у реалним условима рада у привредном друштву 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 модула који је студент уписао, који има право потписа, према плану извођења наставе (ангажованим наставницима) за текућу школску годину или пред именованим ментором.

Начини реализације стручне праксе

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 који 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 _____

Слика 3. Упут за обављање стручне праксе

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 којој 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.

Слика 4. Потврда о обављеној стручној пракси

- 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.
- 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/модулу.

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, са описом послова и задужења) 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 Службе за МСД студије (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 Предмет завршног рада , 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.

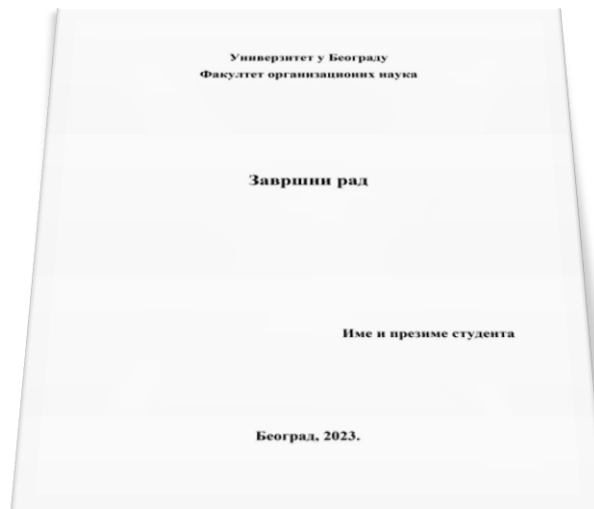
6. Структура завршног рада

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). Изглед насловне стране завршног рада приказан је на Слици 5.



Слика 5. 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 модула 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 преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада**

Комисија која је прегледала завршни рад

Студента: _____

Број индекса: 2022/ _____

Под насловом Унеси наслов...
The Title of Master Thesis Enter Title...

У следећем саставу

Ментор:	др	. редовни професор
Први члан:	др	. редовни професор
Други члан:	др	. редовни професор

дала је електронску сагласност за јавну одбрану завршног рада.

Јоже Итџа 154, 11000 Београд, Србија, Тел.: (011) 2650-800, Факс: (011) 2461-221
 ПИБ: 100382034, Рачунарска Брза: 07004944, Туристичка адреса: 040-1345668-609
 © 2022. sskn@filozofija.bg.ac.rs, Filozofija: www.filozofija.bg.ac.rs

Слика 6. Образац сагласности

Страна са именима чланова комисије (**Образац сагласности**) садржи назив теме, имена чланова комисије за преглед, одбрану и оцену рада са звањима (Слика 6). Звања ментора и чланова комисије могу бити редовни професор, ванредни професор или доцент. [Образац сагласности](#) за завршни рад се налази на сајту Факултета, у делу Обраци и упутства.

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 одредељења 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 о академској честитости](#) може се понаћи на сајту Факултета, у делу Обраци и упутства. Потписану изјаву о академској честитости студент скенира и као слику интегрише у завршни рад.

Ф О Н
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

04-15 Број 11/

Изјава о академској честитости

Име и презиме: _____
Број индекса: 2022/ _____
Студијски програм: Назив студијског програма _____
Модул: _____

Аутор завршног рада под насловом _____	_____
Чија је израда оловена 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 довољно све дозволе за коришћење ауторског дела који се у потпуности/делом уноси 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, 04.04.2023. године

Потпис студента _____

Јана Клећа 154, 11000 Београд, Србија, Тел.: (011) 3950-800, Факс: (011) 2461-221
Г/б: 300382924, Матични број: 070304044, Тачуће рачуно: БАН 3346666-69
Е-пошта: fon@fon.org.ac.rs, fon@fon.org.ac.rs, www.fon.org.ac.rs

Слика 7. Изјава о академској честитости

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 форми 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 садржи 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 у зборницима скупова).

Максимално трајање прегледања урађеног завршног рада од стране ментора и чланова комисије је 12 дана, и то:

- Прегледање урађеног завршног рада од стране ментора и давање сагласности (максимално трајање 5 дана).
- Прегледање урађеног завршног рада од стране чланова комисије и давање сагласности (максимално трајање 7 дана).

Ово време чини део времена предвиђеног за израду завршног рада.

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 тексту едитору (на пример коришћењем *MS Word*-а, *LibreOffice*-а итд.).

Величина папира треба да буде А4 (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 раду 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 *APA* 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 референцира 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., Аничих, 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, се 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 (стране 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

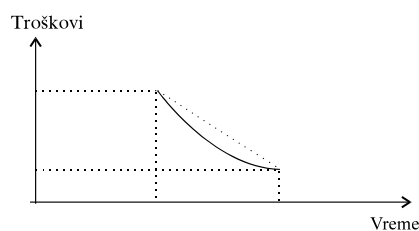
International Symposium SymOrg 2014 (pp. 551-560), Belgrade, Serbia: University of Belgrade, Faculty of Organizational Sciences. ISBN: 978-86-7680-295-1

- Штавланин 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.
 - Damnjanović, 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 слике се наводе испод саме слике. За форматирање потписа слике користити *italic* курзив фонт величине 10pt.

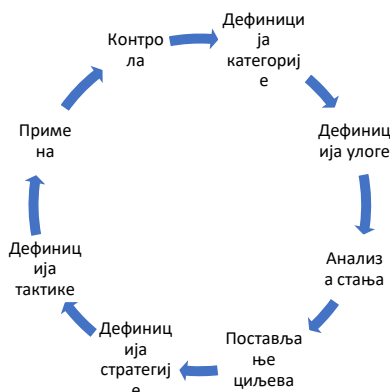
Пожељно је слике цртати у програмима: *Microsoft Visio*, *Microsoft Office Word/PowerPoint Smart Art*, *draw.io* и водити рачуна да слике буду у оквиру предвиђених маргина и центриране (Слика 1).



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 прецртане слике у *SmartArtu*, *Word-у*, као могућа опција приказа.



Слика 2. Пример слике прецртане у *SmartArtu*

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* курзив 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 (у *word-у* одабрати опцију у *Layout – Orientation – Landscape*) одозго на доле од спирале ка отвореној страни документа.

Формуле (1) писати са нумерацијом уз десну ивицу, као што је приказано:

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

За писање формула се може користити *Microsoft Equation* додаток који постоји у *Word-у*.

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 Правилником се подразумевају Завршни рад, Елаборат предмета завршни рад, семинарски рад, као и сваки други писани рад који носи 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 ће током израде писаног рада упознати студенте са обавезом провере рада уз помоћ софтвера, процедури 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.

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.

Академски интегритет – достављање сертификата од стране студента

Студент је био у обавези да достави сертификате о успешно завршеним курсевима „Академски интегритет 1“ и „Академски интегритет 2“ најкасније до 31. децембра 2022. 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.

Студент који није доставио сертификате, неопходно је да то учини у што краћем временском року.

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

Одобрење Завршног рада врше именовани ментор и чланови комисије на дефинисаној апликацији за подршку процесу обраде завршног рада. Када је студент послао финалну верзију Завршног рада са којом је ментор сагласан, ментор ту верзију поставља на систем, како би Завршни рад био видљив осталим члановима Комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада. Поред самог Завршног рада ментор поставља и:

- извештај о провери аутентичности Завршног рада генерисаног помоћу *Turnitin* софтвера и
- прелиминарну изјаву са образложењем извештаја о провери аутентичности.

Чланови комисије добијају обавештење о постављању финалну верзије Завршног рада од стране ментора, након чега могу дати сагласност на рад или вратити рад на дораду. Члан комисије такође има могућност да остави коментар на рад. Код враћања рада на дораду коментар од стране члана комисије је обавезан.

Уколико је члан комисије послао завршни рад на дораду, ментор о томе обавештава студента и, након што студент пошаље исправљену верзију, поново поставља рад на систем чиме цео процес креће испочетка. Да би се рад сматрао одобреним за одбрану, неопходно је да сви чланови комисије одобре коначну верзију Завршног рада.

Заказивање и организовање одбране завршног рада

Када су сви чланови комисије одобрили коначну верзију Завршног рада, ментор заказује одбрану 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. У изузетним околностима, када је неопходно, руководилац 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

На дан одбране, најкасније пола сата пре заказаног термина, студент доноси у Службу за МСД студије:

- Потврду из библиотеке Факултета да библиотека не потражује јединице библиотечке грађе од студента;
- Индекс;
- [Изјаву о академској честитости](#) (Слика 7). Потписом овог обрасца студент потврђује аутентичност рада. Оригинални образац се заводи у деловодну књигу, архивира у досије студента и представља трајну документацију. Образац се налази на сајту Факултета у делу Обрасци и упутства.
- Попуњен [Образац сагласности](#) (Слика 8) на ком ће ментор и чланови комисије својим потписом још једном потврдити сагласност са садржајем Завршног рада (коју су већ дали електронским путем). Оригинални образац се заводи у деловодну књигу,

архивира у досије студента и представља трајну документацију. Образац се налази на сајту Факултета у делу Обрасци и упутства.


04-15 број 19/

**Сагласност чланова комисије
за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада**

Комисија која је прегледала завршни рад _____

Студента: _____
 Број индекса: 2022/ _____
 Студијски програм: Назив студијског програма _____
 Модул: _____

Под насловом <i>The Title of Master Thesis</i>	Унеси наслов... Enter Title...
У следећем саставу	
Ментор:	др _____ редовни професор
Први члан:	др _____ редовни професор
Други члан:	др _____ редовни професор
Својеручним потписом даје сагласност за јавну одбрану завршног рада	
Ментор:	_____ <i>Потпис ментора</i>
Први члан:	_____ <i>Потпис првог члана</i>
Други члан:	_____ <i>Потпис другог члана</i>

Београд, дана _____

Јосиф Ивића 154, 11000 Београд, Србија, Тел.: (011) 3950-800, Факс: (011) 2461-221
 ПИБ: 100383934, Матични број: 07009044, Текући рачун: 940-1344666-69
 Е пошта: dekanat@fon.bg.ac.rs; Интернет: www.fon.bg.ac.rs

Слика 8. Образац сагласности чланова комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада

У Служби за МСД студије, студент попуњава ШВ-50 образац и преузима документацију са којом одлази на одбрану Завршног рада.

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. За припрему презентације предлаже се коришћење шаблона који се налази на сајту Факултета у делу Обрасци и упутства.

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 шаљиви 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 МСД студије.

Уколико кандидат на 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 студената.

10. Контролна листа за студенте

Пријава испита Предмета завршног рада (видети Поглавље 2)

- Достављен сертификат о успешно завршеном курсу „Академски интегритет 1“.
- Достављен сертификат о успешно завршеном курсу „Академски интегритет 2“.
- Тема истраживања у оквиру пријаве испита Предмета завршног рада је из области уписаног модула/студијског програма.
- Попуњен обрасца пријаве испита Предмет завршног рада.
- Потписан обрасца пријаве испита Предмета завршног рада од стране студента.
- Потписан обрасца пријаве испита Предмета завршног рада од стране ментора.
- Достављен потписан образац пријаве испита Предмета завршног рада у складу са дефинисаним роком.

Одбрана Предмета завршног рада (видети Поглавље 3)

- Написан Елабората Предмета завршног рада према упутству.
- Достављен Елаборат наставнику.
- Одбрањен Елаборат Предмета завршног рада, у термину договореном са наставником код кога је предмет пријављен.
- Потписан образац Пријава теме завршног рада који је део Елабората Предмета завршног рада од стране ментора.

Пријава теме завршног рада

- Положено најмање четири испита, евидентирана на студентском налогу.
- Послата електронска верзија Елабората Предмета завршног рада на електронску адресу: prijavateme@fon.bg.ac.rs.
- Предата штампана и потписана верзија Елабората Предмета завршног рада Служби за МСД студије.

Реализација стручне праксе (видети Поглавље 4)

Начин реализације стручне праксе 1:

- Добијена сагласност наставника пред којим ће се пракса бранити о подобности компаније/институције у којој ће се пракса обављати.
- Договорена тема праксе са наставником.
- Са наставником договорен садржај Дневника стручне праксе.
- Преузет упут за обављање стручне праксе од стране задуженог лица Факултета.

Начин реализације стручне праксе 2:

- Договорено са наставником да се може признати обављена стручна пракса на основу радног искуства у трајању од најмање једног месеца у области уписаног модула/студијског програма.

Начин реализације стручне праксе 3:

- Договорена са наставником пред којим ће се бранити пракса израда елабората у некој од лабораторија или центара Факултета.
- Са наставником договорен садржај 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 се доказује да имате радно искуство у струци у прописаном трајању.

Начин реализације стручне праксе 3

- Потврда о обављеној стручној пракси у лабораторији или центру Факултета.
- Дневник стручне праксе.
- Заказана одбрана стручне праксе у договору са наставником.
- Преузета документација за одбрану (Записник о полагању испита и испитна пријава) на дан одбране у Служби за МСД студије.
- Враћена документације у Службу за МСД студије након одбране.

Израда Завршног рада (видети Поглавље 5)

- Испуњени предуслови (одобрена тема завршног рада на Већу СП МАС).
- Испоштована динамика рада договорена са ментором (у погледу консултација и достављања делова или верзија Завршног рада).
- Техничка 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.
 - Испоштована правила етичког понашања у коришћењу литературе и резултата других аутора (видети Поглавље 8).
- Достављен предлог коначне верзије завршног рада ментору.
- Блок 1: Наредни кораци се понављају све док ментор не одобри Завршни рад**
 - Договорене са ментором неопходне измене рада.
 - Коригован Завршни рад у складу са свим примедбама ментора.
 - Достављен нови предлог коначне верзије завршног рада ментору.
- Блок 2: Наредни кораци се понављају све док чланови комисије имају примедбе на завршни рад**
 - Договорене са ментором неопходне измене рада.
 - Коригован Завршни рада у складу са свим примедбама чланова комисије, колико их је било.
 - Достављен нови предлог коначне верзије завршног рада ментору.
- Одобрен завршни рад од стране ментора и чланова комисије.

Заказивање и организовање одбране Завршног рада (видети Поглавље 9)

- Испуњени предуслови:
 - Сви чланови Комисије за преглед, јавну одбрану и оцену су дали сагласност за одбрану Завршног рада.
 - Прошло је најмање 9 седмица од датума одобрења теме завршног рада.
- Ментор заказао одбрану Завршног рада.
- Припремљена презентације (видети Поглавље 9)
 - Коришћен предвиђени шаблон.
 - Време предвиђено за излагање је договорено са ментором.
 - Број слајдова одговара трајању презентације.
 - На слајдовима се налази одговарајући број теза.
 - Нису коришћени неозбиљни и шаљиви садржаји.
- Заказани термин одбране завршног рада је објављен на сајту.

На дан одбране завршног рада, најмање 40 минута пре заказаног термина одбране (видети Поглавље 9)

- Преузета потврда из библиотеке Факултета да библиотека не потражује јединице библиотечке грађе од студента.
- Донет индекс.
- Попуњен Образац сагласности и Изјаве о академској честитости, који је одштампан на једном листу – обострано. (Студент потписује Изјаву о академској честитости пре одбране, чланови Комисије за преглед, јавну одбрану и оцену Завршног рада потписују Образац сагласности на самој одбрани.)
- Преузета документације за одбрану Завршног рада у Служби за МСД студије.
- Снимаљена презентације на рачунар у учионици у којој је заказана одбрана завршног рада.
- Покренута презентација, како би се проверила исправност.
- Враћана документације у Службу за МСД студије након одбране.

11. 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 Jyvaskyla
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)

12. Скраћенице коришћене у документу

Служба за МСД студије – Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије
Веће СП МАС – Веће студијских програма мастер академских студија