



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

# Правилник

## о мастер академским студијама



## Садржај

<b>1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ НА МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА</b> .....	<b>4</b>
Руководиоци студијских програма мастер академских студија.....	5
<b>3. РАСПИСИВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА</b> .....	<b>6</b>
Уписне квоте и висина школарине .....	6
Услови конкурсисања за упис на мастер академске студије .....	6
Литература за припрему пријемног испита за упис на мастер академске студије .....	6
Ослобађање полагања пријемног испита за упис на мастер академске студије .....	7
за студенте који су основне академске студије завршили на ФОН-у .....	7
Именовање Централне комисије за упис .....	8
Састав Централне комисије за упис .....	8
Надлежности Централне комисије за упис.....	8
Текст конкурса за упис на мастер академске студије .....	9
<b>4. ПРОМОТИВНИ ДАНИ</b> .....	<b>9</b>
Дан отворених врата .....	9
Инфо дан.....	9
Презентација изборних предмета модула.....	10
<b>5. ПРВИ СЕМЕСТАР</b> .....	<b>10</b>
Обим ангажовања студента.....	10
Одабир предмета .....	11
Промена изборног предмета .....	11
Распоред наставе.....	11
<b>АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА НА МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА</b> .....	<b>11</b>
План извођења наставе .....	11
План покривености наставе уџбеницима и литературом.....	12
<b>6. ОБАВЕЗЕ У ДРУГОМ СЕМЕСТРУ</b> .....	<b>12</b>
<b>ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА</b> .....	<b>12</b>
<b>6.1. ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА</b> .....	<b>12</b>
Услов за пријаву теме завршног рада .....	12
Ментор завршног рада .....	12
Тема завршног рада .....	13
Израда пријаве теме завршног рада.....	13
Пријава теме без ментора .....	14
Предаја пријаве теме завршног рада .....	14
Разматрање пријаве теме завршног рада од стране надлежне комисије .....	15
(Комисија студијског програма) .....	15
Разматрање пријаве теме завршног рада од стране надлежног већа .....	15
(Веће студијских програма мастер академских студија) .....	15
Записник о раду надлежних тела .....	16

Одобрење израде пријављеног завршног рада .....	16
Промена ментора или теме .....	16
<b>6.2 СТРУЧНА ПРАКСА.....</b>	<b>17</b>
Реализација стручне праксе .....	17
Одбрана стручне праксе .....	18
<b>6.3 ПРИСТУПНИ РАД.....</b>	<b>18</b>
Израда и одбрана приступног рада .....	18
Структура приступног рада .....	18
Одбрана приступног рада .....	19
<b>6.4 ЗАВРШНИ РАД.....</b>	<b>19</b>
Израда завршног рада .....	19
Истраживачки допринос завршног рада .....	20
Структура завршног рада .....	20
Оригиналност рада.....	22
Референцирање .....	22
Техничка обрада завршног рада .....	23
Одобрење завршног рада од стране именоване комисије за преглед, јавну одбрану и оцену .....	23
Формирање обрасца сагласности .....	23
Заказивање и организовање одбране завршног рада.....	23
Одбрана и оцена завршног рада.....	24
Свечана додела диплома .....	25
Временска димензија другог семестра .....	25
<b>7. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ИЗВОДИ У САРАДЊИ СА ДРУГИМ ВИСОКОШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА.....</b>	<b>26</b>
<b>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>26</b>
Образац 1: Захтев за промену изборног предмета.....	27
Образац 2: Пријава теме завршног (мастер) рада.....	28
Образац 3: Захтев за изузимање из комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада .....	29
Образац 4: Захтев за измену одлуке Већа мастер академских студија.....	30
Образац 5: Упут на стручну праксу .....	31
Образац 6: Потврда о обављеној стручној пракси.....	32
Образац 7: Образац сагласности .....	33
Образац 8: Изјава о академској честитсти .....	34
Образац 9: Образац за оцену завршног рада по критеријумима.....	35

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), и члана 57. Статута Факултета, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној 09. маја 2018. године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

О мастер академским студијама на Факултету организационих наука

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о мастер академским студијама на Факултету организационих наука (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин уписа, организација и извођење студија, правила студирања, предиспитне и испитне обавезе, пријава и одбрана завршног рада и друга питања везана за наставу на мастер академским студијама на Факултету организационих наука (у даљем тексту: Факултет).

#### Члан 2.

Факултет организује и изводи мастер академске студије на акредитованим студијским програмима у складу са Законом о високом образовању (у даљем тексту: Закон), Статутом Универзитета, Статутом Факултета и овим Правилником.

Факултет може организовати мастер академске студије у сарадњи са другим високошколским установама у земљи или иностранству, под условом да је тај студијски програм акредитован.

Одлуку о организовању мастер академских студија доноси Сенат на предлог Наставно-научног већа Факултета.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ НА МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**

#### Члан 3.

У реализацији мастер академских студија надлежности су подељене између Универзитета и Факултета.

У оквиру Факултета надлежности су подељене између:

- Декана Факултета,
- Савета Факултета,
- Наставно-научног већа Факултета,
- Већа студијских програма мастер академских студија,
- Комисија студијског програма мастер академских студија,

- Катедри.

Надлежности тела из претходног става дефинисана су Статутом Факултета.

#### Члан 4.

Мастер академске студије организује и прати Служба за мастер и специјалистичке студије уз руковођење и координацију надлежног продекана.

#### Члан 5.

Наставно-научно веће, односно Веће студијских програма мастер академских студија за решавање одређених питања из области организовања мастер академских студија може образовати комисије.

### ***Руководиоци студијских програма мастер академских студија***

#### Члан 6.

Сваки студијски програм има руководиоца студијског програма.

Руководиоца студијског програма именује Декан, из реда наставника, на предлог надлежних катедри.

Руководилац студијског програма мастер академских студија је истовремено и председник комисије студијског програма.

Надлежност руководиоца студијског програма проистичу из надлежности Комисије студијског програма којом председава.

Уколико више студијских програма има заједничку комисију, један од руководилаца студијских програма се бира за председника комисије.

Руководилац студијског програма је, по функцији, члан Већа студијских програма мастер академских студија.

Студијски програм може имати заменика руководиоца студијског програма и руководиоце студијских група (модула).

Заменик руководиоца мења руководиоца у случају његовог привременог одсуства.

У надлежности руководиоца студијских група спадају:

1. предлаже садржаје предмета који припадају студијском програму и предлаже број ЕСПБ бодова;
2. предлаже измене и допуне студијских програма;
3. разматра услове и начин уписа кандидата на студијске програме и предлаже начин организације пријемног испита;
4. прати и обезбеђује равномерност оптерећења наставника и асистената у настави и води рачуна о равномерном распоређивању асистената по предметима студијских програма;
5. предлаже покривеност наставе уџбеницима и потребном литературом;
6. анализира успех студената на студијском програму и квалитет извођења наставе, те даје предлоге за његово побољшање;

7. обавља и друге послове које му повери Веће студијских програма мастер академских студија.

Заменике руководиоца и руководиоце студијских група именује Комисија студијског програма.

Мандат руководиоца студијског програма траје две школске године.

### **3. РАСПИСИВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА**

за упис на мастер академске студије

#### **Члан 7.**

Конкурс за упис студената на мастер академске студије, за одређену школску годину, расписује Универзитет на предлог Наставно-научног већа.

#### ***Уписне квоте и висина школарине***

#### **Члан 8.**

Веће студијских програма мастер академских студија, на иницијативу Стручног колегијума Факултета, предлаже Наставно-научном већу доношење одлуке о уписним квотама и висини школарине за студијске програме мастер академских студија.

#### ***Услови конкурсисања за упис на мастер академске студије***

#### **Члан 9.**

Веће студијских програма мастер академских студија, најкасније на првој седници у календарској години доноси одлуку о покретању процедуре за утврђивање ближих услова конкурсисања за упис на мастер академске студије, за наредну школску годину.

Комисије студијских програма, у сарадњи са надлежним катедрама, достављају предлоге услова конкурсисања за упис на мастер академске студије, најкасније за прву седницу већа студијских програма мастер академских студија у пролећном семестру.

Веће студијских програма мастер академских студија, на основу предлога комисија, доноси предлог одлуке којом се усвајају услови конкурсисања за наредну школску годину и упућује га Наставно-научном већу на усвајање.

Услови конкурсисања су јединствени за студијски програм.

Информација о усвојеним условима конкурсисања за упис на мастер академске студије објављује се на сајту Факултета.

#### ***Литература за припрему пријемног испита за упис на мастер академске студије***

#### **Члан 10.**

Веће студијских програма мастер академских студија најкасније на првој седници у календарској години доноси одлуку о покретању процедуре за усвајање литературе за припрему пријемног испита за упис на мастер академске студије, за наредну школску годину.

Комисије студијских програма, у сарадњи са надлежним катедрама, достављају предлоге литературе за полагање пријемног испита за упис на мастер академске студије, најкасније за прву седницу већа студијских програма мастер академских студија у пролећном семестру.

Веће студијских програма мастер академских студија, на основу предлога комисија, доноси предлог одлуке којом се усваја литература за припрему пријемног испита за наредну школску годину и упућује га Наставно-научном већу на усвајање.

Литература је заједничка за студијски програм.

Веће, на предлог комисија, а пре покретања процедуре за усвајање литературе за припрему пријемног испита, за сваку школску годину усваја предлог одлуке о броју и обиму референци које чине литературу за припрему пријемног испита.

Информација о усвојеној литератури за пријемни испит за упис на мастер академске студије објављује се на сајту Факултета.

### ***Ослобађање полагања пријемног испита за упис на мастер академске студије***

#### ***за студенте који су основне академске студије завршили на ФОН-у***

##### Члан 11.

Кандидати који су основне академске студије, односно основне студије, завршили на Факултету организационих наука - Универзитет у Београду, и у току студија нису имали изречену дисциплинску меру, могу бити ослобођени полагања пријемног испита за упис на мастер академске студије.

Кандидати се приликом пријаве на конкурс изјашњавају да ли желе да положе пријемни испит или не.

Приликом формирања коначне ранг листе, кандидату који одабере опцију да је ослобођен полагања пријемног испита за упис на мастер академске студије, број бодова који се рачуна на име пријемног испита, рачуна се према формули:

$$\min \left\{ 60, \frac{\text{просек са основних студија}}{\text{број месеци студрања}} \times 288 \right\}$$

Кандидату који одабере опцију да положе пријемни испит за упис на мастер академске студије, приликом формирања коначне ранг листе на име пријемног испита рачуна се већи број од броја бодова остварених на пријемном испиту и броја бодова које би студент остварио да није полагао пријемни, односно рачуна се према формули:

$$\max \left\{ \text{број бодова остварен на пријемном}, \min \left\{ 60, \frac{\text{просек са основних студија}}{\text{број месеци студрања}} \times 288 \right\} \right\}$$

У број месеци студирања улази сваки започети месец.

Број бодова који се признаје на име пријемног испита се заокружује на две децимале.

Кандидати који конкуришу за упис на мастер академске студије без полагања пријемног испита ово право могу искористити само приликом првог уписа.

Листа студијских програма мастер академских студија, на које се кандидат може уписати без полагања пријемног испита у зависности од студијског програма завршеног на основним академским студијама, утврђује се за сваку школску годину.

### ***Именовање Централне комисије за упис***

#### **Члан 12.**

Факултет образује Централну комисију за спровођење уписа на мастер академске студије.

Одлуку о формирању Централне комисије доноси Декан Факултета, најкасније месец дана пре објављивања Конкурса за упис на мастер академске студије.

На предлог Централне комисије, Декан може именовати и друге комисије.

Централна комисија, и друге комисије, се именују за сваку школску годину.

### ***Састав Централне комисије за упис***

#### **Члан 13.**

Декан именује председника Централне комисије и два наставника са основних академских студија, и то: представника студијског програма Информациони системи и технологије и представника студијског програма Менаџмент и организација.

Чланови Централне комисије, по функцији, су:

- Продекан за наставу,
- Председник Већа студијских програма мастер академских студија,
- Заменик председника Већа студијских програма мастер академских студија,
- Руководилац службе за мастер и специјалистичке студије.

Декан може именовати додатне чланове Централне комисије.

### ***Надлежности Централне комисије за упис***

#### **Члан 14.**

Надлежности Централне комисије су:

- Израда предлога текста конкурса за упис на мастер академске студије.
- Израда плана активности спровођења конкурса;
- Надзор над спровођењем конкурса;
- Координација свих комисија које су именоване за организацију и спровођење пријемног испита;
- Оглашавање абецедне листе, јединствене и коначне ранг листе;
- Организација пријема и разматрање приговора учесника конкурса на објављене резултате са пријемног испита и приговоре на јединствену ранг листу;



- Одлучивање у првостепеном поступку по жалбама кандидата;
- Припрема информација о спровођењу конкурса за упис студената;
- Израда распореда полагања пријемног испита;
- Израда распореда дежурства наставника и сарадника на пријемном испиту;
- Координација и сарадња са Министарством просвете, Универзитетом и институцијама које пружају техничку подршку;
- Други послови у вези са уписом, по налогу Декана.

### ***Текст конкурса за упис на мастер академске студије***

#### **Члан 15.**

Централна Комисија за упис на мастер академске студије и израђује предлог текста Конкурса за сваку школску годину у складу са конкурсом Универзитета.

Централна комисија за упис на мастер академске студије предлог текста конкурса за упис студената у наредну школску годину доставља на разматрање Већу студијских програма мастер академских студија.

Веће студијских програма мастер академских студија усваја предлог Одлуке чији је саставни део предлог текста конкурса и доставља на усвајање Наставно-научном већу.

Одлука чији је саставни део текст конкурса се усваја и објављује на сајту Факултета најкасније 1. јуна за наредну школску годину.

## **4. ПРОМОТИВНИ ДАНИ**

У току календарске године на мастер академским студијама организују се Дан отворених врата и Инфо дан у промотивне сврхе студијских програма и презентације модула.

Факултет може организовати и друге промотивне активности.

### ***Дан отворених врата***

#### **Члан 16.**

Дан отворених врата организује се у сврху промоције студијских програма и студијских група за кандидате који су заинтересовани за упис на неки од студијских програма мастер академских студија.

Дан отворених врата организује се најкасније седам дана пре почетка пријаве на конкурс.

### **Инфо дан**

#### **Члан 17.**

Инфо дан организује се на почетку пролећног семестра. Сврха му је да се студенти упознају са обавезама у другом семестру, израдом приступног рада, стручном праксом и израдом завршног мастер рада.

## Презентација изборних предмета модула

### Члан 18.

Презентације изборних предмета у оквиру модула се организује првог дана одржавања наставе на обавезном предмету студијске групе, или студијског програма ако студијски програм нема студијске групе.

Презентација изборних предмета се врши како би студенти могли да изврше одабир изборних предмета.

## 5. ПРВИ СЕМЕСТАР

### Обим ангажовања студента

#### Члан 19.

Укупно ангажовање студента се састоји од активне наставе (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе, студијски истраживачки рад), самосталног рада, колоквијума, испита, израде завршног рада, студентске праксе и других видова ангажовања.

У зависности од броја пријављених студента за слушање предмета, укупно ангажовање студента на предмету се организује према следећој табели:

Попуњеност групе	Активна настава	Консултације	Самостални рад и припрема испита
93-100% <sup>1</sup>	<b>40%</b> <sup>2</sup>	<b>5%</b>	<b>55%</b>
79-92%	<b>32%</b>	<b>5%</b>	<b>63%</b>
65-78%	<b>26%</b>	<b>8%</b>	<b>66%</b>
50-64%	<b>22%</b>	<b>10%</b>	<b>68%</b>
36-49%	<b>16%</b>	<b>10%</b>	<b>74%</b>
25-35%	<b>10%</b>	<b>12%</b>	<b>78%</b>
16-24%	<b>8%</b>	<b>12%</b>	<b>80%</b>
8-15%	<b>6%</b>	<b>12%</b>	<b>82%</b>
0-7%	<b>0%</b>	<b>15%</b>	<b>85%</b>

Табела 1: Ангажовање студента на предмету

<sup>1</sup> Група за слушање наставе од 33 до 35 студената из предмета студијског програма који је акредитован у области техничко-технолошких наука, односно од 48 до 50 студената за предмете студијског програма који је акредитован у области друштвено-хуманистичких наука

<sup>2</sup> Ангажовање студента на активној настави од 40% представља извођење наставе у укупном фонду од 60 часова, односно 30 часова предавања и 30 часова вежби (уколико акредитацијом није предвиђена другачија расподела часова у зависности од вида наставе)

### ***Одабир предмета***

Члан 20.

Приликом уписа на студијски програм, односно студијску групу студент добија обавезне предмете студијског програма (уколико такав постоји) и студијске групе.

Студент у прописаном временском периоду врши одабир и пријављивање изборних предмета, а најкасније до 1. новембра текуће школске године.

Пријава изборних предмета ван утврђеног рока плаћа се према важећем ценовнику.

### ***Промена изборног предмета***

Члан 21.

Студент може поднети захтев за промену изборног предмета уколико настава из предмета који жели да слуша није почела, а најкасније до завршетка првог семестра године уписа. Захтев за промену изборног предмета се подноси на прописаном обрасцу, преко архиве Факултета. **(Образац 1: Захтев за промену изборног предмета)**. Уколико промена изборног предмета буде одобрена, студент сноси трошкове, према важећем ценовнику.

Промену изборног предмета одобрава руководиоца надлежне службе.

### ***Распоред наставе***

Члан 22.

У складу са бројем уписаних студената по студијским програмима, и бројем пријављених студената за слушање предмета прави се распоред наставе.

Распоред наставе се објављује најкасније 1. децембра текуће школске године за целу школску годину.

## **АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА НА МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**

### ***План извођења наставе***

Члан 23.

Наставу на мастер академским студијама изводе изабрани наставници Факултета и сарадници Факултета у звању асистента и асистента са докторатом.

Наставу могу изводити уз претходну сагласност Наставно-научног већа и наставници других факултета као и лица изабрана у научна звања под условима и на начин прописан Законом и општим актом Универзитета.

Пре почетка сваке школске године наставно-научно веће, на предлог Већа студијских програма мастер академских студија, доноси план извођења наставе и план о ангажовању наставника.

На сваком предмету се именују најмање два наставника за извођење наставе са правом потписа.

### ***План покривености наставе уџбеницима и литературом***

Члан 24.

Веће студијских програма мастер академских студија доноси одлуку о покривености наставе уџбеницима и потребном литературом најкасније на последњој седници Већа пре почетка нове школске године.

## **6. ОБАВЕЗЕ У ДРУГОМ СЕМЕСТРУ**

Члан 25.

Овај део правилника се односи на обавезе које студент има у другом семестру мастер академских студија, односно на пријаву, израду и одбрану завршног (мастер) рада (у даљем тексту завршни рад), израду и одбрану приступног рада и реализацију стручне праксе.

## **ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

### **6.1. ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

Члан 26.

Мастер академске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита и испуњавањем осталих обавеза предвиђених студијским програмом, израдом завршног рада и његовом јавном одбраном у складу са студијским програмом.

#### ***Услов за пријаву теме завршног рада***

Члан 27.

Студент може пријавити тему завршног рада уколико има највише један неположен испит. Положени испити морају имати уредну испитну документацију и бити евидентирани на студентском налогу.

#### ***Ментор завршног рада***

Члан 28.

Ментор завршног рада може бити наставник који је у радном односу на Факултету (редовни, ванредни професор или доцент) обавезног предмета студијског програма или студијске групе коју је студент уписао.

Ментор завршног рада може бити и наставник изборног предмета студијске групе на коју је студент уписан, под условом да је положио испит из тог предмета.

Наставник може бити ментор уколико има право потписа на посматраном предмету, према плану извођења наставе за текућу школску годину.

Наставник може бити ментор завршног рада на једном или више студијских програма, односно студијских група, ограничени број пута у току текуће школске године. Број менторстава завршних радова се ограничава на највише 20 (двадесет) по ментору у текућој школској години, посматрано укупно за све студијске програме. Такође, број чланстава у комисијама за преглед, оцену и одбрану завршних радова се ограничава на највише 30 (тридесет) по наставнику у текућој школској години, укупно за студијске програме.

Изузетно и када је то оправдано, број менторстава и чланстава може бити већи, али је обавезна писана сагласност председника Већа студијских програма мастер академских студија. Заузетост ментора се ажурира након сваке седнице Већа студијских програма мастер академских студије.

### ***Тема завршног рада***

#### **Члан 29.**

Студент пријављује тему завршног рада искључиво из области студијске групе коју је уписао, односно тема је у складу са циљевима и исходима студијске групе на којој кандидат студира. Тема рада треба да буде актуелна и одређује се у договору са ментором завршног рада. Ментор води рачуна о томе да тема рада буде у складу са његовом ужом научном облашћу.

Тема завршног рада треба да буде јасна, концизна, недвосмислена, и без знакова интерпункције. Стране речи у називу рада, за које не постоји одговарајућа реч у српском језику, пишу се у оригиналу италиком формирањем текста.

### ***Израда пријаве теме завршног рада***

#### **Члан 30.**

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

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

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

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

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

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

### ***Пријава теме без ментора***

#### **Члан 31.**

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

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

#### **Члан 32.**

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

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

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

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

Уколико нису испуњени сви услови пријава теме завршног рада не може бити прихваћена.

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

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

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

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

#### Члан 33.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Члан 34.

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

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

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

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

## **Записник о раду надлежних тела**

### **Члан 35.**

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

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

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

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

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

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

## **Одобрење израде пријављеног завршног рада**

### **Члан 36.**

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

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

## **Промена ментора или теме**

### **Члан 37.**

Наставник може да поднесе захтев за изузимање од чланства у комисији за преглед, одбрану и оцену завршног рада, за које га је именovalo надлежно веће, без обзира на улогу у комисији. Захтев се врши путем прописаног обрасца „Захтев за изузимање из комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада“. **(Образац 3: Захтев за изузимање из комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада)**

Студент може да поднесе захтев за промену теме, члана комисије или ментора путем прописаног обрасца „Захтев за измену одлуке Већа мастер академских студија“. **(Образац 4: Захтев за измену одлуке Већа мастер академских студија)**

Захтеви за изузимање из комисије или промену теме, члана комисије или ментора се подnose преко архиве Факултета и упућују се надлежној комисији. Веће студијских програма мастер академских студија доноси одлуку, на предлог надлежне комисије.



## 6.2 СТРУЧНА ПРАКСА

### Члан 38.

Стручна пракса представља обавезу у другом семестру мастер академских студија дефинисану студијским програмом.

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.

### *Реализација стручне праксе*

### Члан 39.

Стручна пракса се може реализовати на три начина, и то:

**Начин 1:** Стручна пракса се обавља радом на пословима у области студијске групе (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)**

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)**

**Начин 2:** На основу радног искуства, у области студијске групе (модула) на коју је студент уписан, у трајању од најмање једног месеца, студенту се може признати обављена стручна пракса. У том случају прилаже документацију којом доказује да има радно искуство у струци у наведеном трајању.

**Начин 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. Овај начин праксе је могућ само за студенте који су запослени ван области студијске групе коју студирају.

## ***Одбрана стручне праксе***

### **Члан 40.**

Исход реализоване стручне праксе је Дневник стручне праксе, 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:

- Потврди о обављеној стручној пракси (или потврда о запослењу у случају реализовања праксе на Начин 2);
- Дневник стручне праксе;
- 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.

## **6.3 ПРИСТУПНИ РАД**

### ***Израда и одбрана приступног рада***

#### **Члан 41.**

По доношењу одлуке о одобравању израде завршног рада, кандидат приступа изради Приступног рада, уколико је израда приступног рада предвиђена акредитацијом студијског програма. Приступни рад представља методолошку основу завршног рада и замишљен је као помоћ кандидату при изради завршног рада.

Приступни рад се пише по упутствима именованог ментора и прописаној структури приступног рада.

### ***Структура приступног рада***

#### **Члан 42.**

Приступни рад има најмање 3000 речи.

**Насловна страна** садржи податке о студенту (име и презиме, број индекса), студијском програму, студијској групи, одобреној теми, именованом ментору и датуму одржавања седнице Већа студијских програма мастер академских студија на ком је тема одобрена.

**Апстракт рада на српском и енглеском језику:** Пет до осам реченица којима се описује суштина рада, прво на српском, потом на енглеском језику.

**Формулација проблема:** Формулација проблема подразумева подручје истраживања, дефинисање проблема истраживања, као и важност изучавања дефинисаног проблема. Формулација проблема обухвата и преглед истраживања на наведену тему, најважније релевантне резултате истраживања у предметној области и кључне референце из отворене литературе.

**Сврха и циљеви истраживања:** У овом делу се наводи шта је сврха и шта су циљеви истраживања, очекивани резултати истраживања (прецизан опис очекиваног истраживачког доприноса) и постављају се истраживачка питања за која се сматра да доводе до траженог резултата.

**Методе истраживања:** У овом делу треба дати одговор на питање како се долази до жељених резултата истраживања. Наводе се основне методе истраживања које ће се користити при решавању постављеног проблема и образложење зашто се одабране. Поред навођења аргумената који иду у прилог одабраним методама истраживања, наводе се и ограничења уколико постоје.

**Оквирни садржај рада:** Наводи се оквирни садржај рада, најмање до нивоа секција у поглављима, пожељно до трећег нивоа хијерархије.

**Референтна литература:** У овом делу наводи се прелиминарни списак референтне литературе која ће бити коришћена при истраживању проблема (односно у мери којом је овладано темом истраживања) са назнаком разлога увођења и кључни концепти које ће бити коришћени током истраживања, заједно са кључним референцама које покривају теоријски фокус и потреба за њиховим увођењем.

### ***Одбрана приступног рада***

#### **Члан 43.**

Приступни рад се брани пред ментором. Приступни рад је испит и његова одбрана подразумева вођење испитне документације (записник о полагању испита, испитна пријава) коју студент преузима у надлежној служби. На одбрани приступног рада студент добија нумеричку оцену, која улази у просек.

Приступни рад се брани након свих положених осталих испита предвиђених наставним планом и програмом уписаног студијског програма.

## **6.4 ЗАВРШНИ РАД**

### ***Израда завршног рада***

#### **Члан 44.**

По успешно одбрањеном приступном раду, а према плану који се у њему налази, студент приступа изради завршног рада. Водећи се техничким упутством за израду завршног рада, студент у договору са ментором, пише завршни рад. Приликом израде завршног рада, студент мора водити рачуна о начину цитирања.

## **Истраживачки допринос завршног рада**

### Члан 45.

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/или квантитативни приступи. Резултат истраживања спроведеног током израде завршног рада је истраживачки допринос. Истраживачки допринос представља оригинални допринос аутора укупном фонду стручних знања и развоју струке у фокусу или унапређењу постојеће пословне праксе у организационом систему.

## **Структура завршног рада**

### Члан 46.

Завршни рад се састоји из насловне стране, прелиминарног дела, централног дела и завршног дела 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 самом дну насловне стране наводи се место одбране („Београд“) и година одбране рада (центрирано).

**Прелиминарни део завршног рада** чине страна са темом завршног рада, страна са именима чланова комисије за преглед, одбрану и оцену рада, изјава о академској честитости, радна биографија (не CV) кандидата, као и изјаве захвалности (опционо) и посвете (опционо).

**Страна са темом** завршног рада садржи следеће елементе: 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. Место одбране и година одбране завршног рада се наводе на дну насловне стране (центрирано).

**Страна са именима чланова комисије (образац сагласности)** назив теме и имена чланова комисије за преглед, одбрану и оцену рада са звањима и потписима. **Образац 7: Образац сагласности**

**Радна биографија кандидата** садржи податке о датуму и месту рођења студента, току његовог школовања и усавршавања, затим податке о радном искуству, наградама, познавању страних језика, као и професионалним и стручним активностима. Подаци који се односе на породични статус и лична одређења студента се не наводе. Такође, не наводе се лични подаци, 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 Извештаја и позитивног мишљења о оригиналности рада. **Образац 8: Изјава о академској честитости**

**Изјаве 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 пружиле помоћ и подршку током израде завршног рада. Изјаве захвалности и/или посвете не би требало да се односе на ментора и чланове комисије.

**Централни део рада** чине резиме рада са кључним речима на српском и енглеском језику, листе акронима, слика и табела (уколико постоје), 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** рада су: циљ 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 (*limitations and implications*), као и оригиналност рада тј. шта је ново у раду и вредност рада тј. ко има користи од истраживања (*originality / value of research*). Сваки елемент резимеа описује се кратко, у једној реченици.

**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. Приликом дефинисања кључних речи кандидат не треба да уводи или користе нове, до тада не коришћене појмове – кључне речи. Њихов укупан број треба да буде од четири до шест. Кључне речи могу бити и појмови састављени од више речи (нпр. „управљање ланцем снабдевања“ је једна кључна реч). Резиме завршног рада са кључним речима пише се на српском и енглеском језику и заузима највише једну страну.

**Листе акронима, слика и табела** садрже засебне целине у форми пописа коришћених скраћеница и њихових значења, као и називе слика (дијаграма, графика, фотографија, итд.) и табела које су коришћене у раду, са ознакама њихових бројева по редоследу навођења, као и бројева страница на којима се налазе. Навођење листа је обавезно уколико акроними, слике и/или табеле постоје у завршном раду. Сви страни акроними, као и они делови текста завршног рада који се наводе на неком од страних језику се пишу у оригиналу, италиком писмом.

**Садржај рада** приказује нумерисану структуру рада по поглављима и потпоглављима са редним бројевима страница на којима она започињу. У садржају рада се налазе искључиво она поглавља и потпоглавља рада која се налазе и у централном делу рада. Рад не треба да садржи нумерисане целине тј. делове. Литература и прилози се не нумеришу, али се налазе у садржају.

**Увод** је део рада који се нумерише са редним бројем један и који описује тему и домен истраживања, предмет и циљеве истраживања. На крају увода се обавезно даје преглед (*reminder*) који описује структуру завршног рада по поглављима по принципу један пасус (три, четири реченице) 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. Може се дати издвојено, као засебна целина после увода или у саставу наредног дела рада.

Део рада који садржи **детаљан опис и анализу проблема** који се истражује и који је структуриран по поглављима и потпоглављима. При структурирању треба водити рачуна да је два минимални број потпоглавља који чине једно поглавље.

**Приказ истраживачког доприноса** представља најважнији и најкреативнији део рада у коме се текстуално, и по могућству графички, описују резултати до којих је студент дошао. Такође, у оквиру овог дела се анализирају и дискутују теоријске, практичне („*so what*“) и по потреби 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 подаци. Овај део не садржи позивање на литературу, а завршава се кратким пасусом у којем се дефинишу могући 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 непосредно или посредно односи на тему која се обрађује. Литература треба да буде релевантна и актуелна. Такође, препоручује се употреба рецензиране литературе (књиге, радови објављени у стручним и научним часописима, радови објављени у зборницима скупова).

### ***Оригиналност рада***

#### Члан 47.

Завршни рад представља оригинални истраживачки рад кандидата. У складу са важећим Кодексом професионалне етике<sup>3</sup>, сви завршни радови пролазе проверу оригиналности уз примену софтвера одобреног од стране Већа студијских програма мастер академских студија.

Коначна верзија рада се подвргава провери на плагијаризам, и ментору и надлежној служби доставља „Извештај о оригиналности рада“. Оригинал извештаја се чува у досијеу кандидата и представља трајну документацију.

Начин подвргавања провери се утврђује посебним актом.

Уколико провером оригиналности завршног рада се утврди да постоји оправдана сумња да рад представља плагијат, ментор је дужан да изврши детаљну проверу рада и предузме одговарајуће мере. Мере подразумевају давање инструкција студенту са циљем отклањања уочених недостатака, ако ментор процени да су они мањег обима, или подношење захтева за утврђивање неакадемског понашања Етичкој комисији Факултета ако процени да су у питању значајније повреде етичких норми.

### ***Референцирање***

#### Члан 48.

Студент је дужан да се при изради завршног рада придржава правила етичког понашања у коришћењу литературе и резултата других аутора. Литература се у раду може непосредно наводити (цитирати), посредно, односно индиректно, наводити (парафразирати) и/или се на њу може само упућивати у случајевима када студент жели да читаоца усмери према изворима из којих се могу добити додатна појашњења.

Студент је дужан да оне садржаје које дословно преузима из другог извора стави између знакова навода са ознаком која упућује на референцу из које је извршено преузимање (цитирање). Цитирати се могу и сопствени радови (аутоцитати). Уколико је оригинални део преузетог садржаја препричан, тада нема знакова навода, али је позивање на референцу обавезно (парафразирање). Уколико је оригинални део преузетог садржаја у некој мери модификован, позивање на референцу је такође обавезно, с тим да се код референцирања истиче да се ради о модификованом тексту.

Референце се не наводе у фуснотама, већ у самом тексту. Означавају се према нумеричком систему (од [1] до [n]), алфанумеричком систему (нпр: [Vas08]), при чему се прва три карактера односе на почетна слова презимена првог аутора, а последња два карактера на годину издања референце или се, применом тзв. Харвардског система, наводи пуно име првог аутора, година издања референце и број странице на којој се налази оригинални текст (нпр: (Тодоровић, 2010, стр. 125). После закључка,

---

<sup>3</sup> Универзитета у Београду, чланови о забрани плагирања, лажног ауторства, измишљања и кривотворења резултата и аутоплагирања

литература се наводи по азбучном или абecedном редоследу, у зависности од писма којим је писан рад првог слова презимена аутора. Код навођења литературе не треба наводити титуле и звања аутора.

### ***Техничка обрада завршног рада***

Члан 49.

Техничка обрада рада је стандардизована за све завршне радове мастер академских студија који се бране на Факултету организационих наука, независно од студијског програма, односно групе мастер академских студија. *Завршни радови се форматирају према „Упутству за техничку припрему завршног рада.“*

### ***Одобрење завршног рада од стране именоване комисије за преглед, јавну одбрану и оцену***

Члан 50.

По одобрењу завршног рада од стране ментора, студент треба 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 рада, може упутити студента да изврши корекције. Уколико је члан комисије задовољан радом обавештава студента о својој сагласности са садржајем рада.

### ***Формирање обрасца сагласности***

Члан 51.

Када су и ментор и чланови комисије сагласни са садржајем завршног рада, формира се образац сагласности. То је утврђени образац чијим потписивањем ментор и чланови комисије потврђују своју сагласност са садржајем завршног рада. Образац сагласности представља део прелиминарних страница завршном раду. Оригинални образац се предаје надлежној служби, архивира се у досије студента и представља трајну документацију.

### ***Заказивање и организовање одбране завршног рада***

Члан 52.

Да би се приступило заказивању и организовању одбране 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 (ова два обрасца се штампају на једном листу, обострано);
- Потврдну из библиотеке Факултета да је завршни рад предат, у пдф формату, и да студенту библиотека не потражује јединице библиотечке грађе од студента;
- Потврдну о оригиналности завршног рада;
- Индекс.

Заказивање одбране се реализује на основу расположивости наставника и расположивости сала. Одбране се у току семестра одржавају од 9 до 18 h. У септембру месецу одбране завршних радова се 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 то неопходно, руководилац надлежне службе може дозволити да се одбрана закаже и огласи у року од три радна дана, а надлежни продекан у року од 24 сата.

### **Одбрана и оцена завршног рада**

#### **Члан 53.**

Успешна 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. Правила добре презентације подразумевају поштовања времена предвиђеног за излагање рада (15-20 минута) и одговарајући број слајдова, као и броја теза које се на њима налазе и које студент у току одбране коментарише. На слајдовима, као и у самом раду, не треба да се налазе неозбиљни и шаљиви садржаји (разне популарне сличице, анимације, фотографије, непримерени коментари, итд.).

Укупна оцена рада се одређује на основу парцијалних оцена рада по следећих пет критеријума:

- оцена коректности методолошког поступка,
- оцена вредности стручних доприноса,
- оцена академске писмености студента,
- оцена усклађености техничке обраде рада са дефинисаним упутством,
- оцена презентације рада и одговора кандидата на постављена питања чланова комисије.

За сваки од наведених критеријума утврђују се максималне вредности броја бодова које носе:

<i>Критеријум</i>	<i>Максималан број бодова</i>
Коректност методолошког поступка	25
Вредност стручних доприноса	35
Академска писмености и усклађеност техничке обраде рада са дефинисаним упутством	15
Презентација рада и одговори кандидата на постављена питања чланова комисије	25
Укупно	100

*Табела 2: Критеријуми за оцењевиње завршног рада*

Добијањем сагласности да приступи одбрани завршног рада, односно потписом чланова комисије на „Обрасцу сагласности“, сматра се да је студент остварио минимално 50% бодова по сваком од прва три критеријума дата у претходној табели (Табела 2: Критеријуми за оцењевиње завршног рада).



Коначна оцена завршног рада утврђује се тако што се укупно остварени број бодова (збир бодова свих чланова комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада) подели са бројем чланова комисије и на тако утврђену средњу вредност броја 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 тринаест и више бодова.

Уколико добијена завршна оцена нема целобројну вредност, врши се заокруживање.

Сваки члан комисије попуњава и потписује јединствени формулар са начином вредновања завршног рада по свим критеријумима и који чини прилог документу „Записник о одбрани завршног рада“. **Образац 9: Образац за оцену завршног рада по критеријумима**

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 рад или се извештај упућује на Етичку комисију Факултета.

### ***Свечана додела диплома***

#### **Члан 54.**

Додела диплома се врши најмање два пута у току календарске године.

Једна додела диплома се организује истог дана када се организује *Дан отворених врата*.

### ***Временска димензија другог семестра***

#### **Члан 55.**

У складу са бројем бодова које носе обавезе студената у другом семестру, односно неопходним ангажовањем студента за стицање бодова, минимално време за израду и одбрану приступног рада и израду завршног рада је 12,5 седмица, и то:

- **Израда и одбрана приступног рада** (минимално трајање активности 2 седмице);
- **Израда завршног рада** (минимално трајање активности 9 седмица);
- **Прегледање урађеног завршеног рада** од стране ментора и чланова комисије (максимално трајање активности 2,5 седмице/12 радних дана).

Минимално време за израду и одбрану приступног рада и израду завршног рада подразумева да од датума одобрења израде завршног рада до одбране приступног рада мора проћи најмање две седмице, а до одбране завршног рада 12,5 седмица.

## **7. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ИЗВОДИ У САРАДЊИ СА ДРУГИМ ВИСОКОШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА**

### **Члан 56.**

Студијски програми, које Факултет изводи у сарадњи са другим високошколским установама из земље или иностранства, спроводи се према одредбама овог Правилника, уз уважавање различитости динамике студирања триместралних и четворосеместралних програма.

Изузетно, студијски програм се може спроводити према другачијим правилима уколико је то усвојено посебном одлуком надлежних већа (Већа студијских програма мастер академских студија, односно Наставно научног већа).

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 57.**

Саставни део овог Правилника су обрасци:

- Образац 1: Захтев за промену изборног предмета
- Образац 2: Пријава теме завршног (мастер) рада
- Образац 3: Захтев за изузимање из комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада
- Образац 4: Захтев за измену одлуке Већа мастер академских студија
- Образац 5: Упут на стручну праксу
- Образац 6: Потврда о обављеној стручној пракси,
- Образац 7: Образац сагласности
- Образац 8: Изјава о академској честитети
- Образац 9: Образац за оцену завршног рада по критеријумима

**М О Л Б А**

Молим да ми се одобри похађање предмета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на мастер академским студијама,

уместо предмета \_\_\_\_\_.

Образложење: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подносилац молбе:

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Студијски програм и група: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Београд,

Број индекса: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Моб. тел: \_\_\_\_\_

Е-маил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

-----

Образац 2: Пријава теме завршног (мастер) рада

**ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

Попуњава кандидат:

Презиме, име једног родитеља, име

Број индекса

Број телефона

@  
E-mail адреса

Студијски програм: 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 недозвољених средстава приликом израде завршног рада и да за потребе надлежне службе, а у циљу разматрања моје пријаве, предајем штампану пријаву теме која је истоветна електронској верзији пријаве ће бити послата на e-mail службе ([prijavateme@fon.bg.ac.rs](mailto: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.

За члана Комисије за преглед и одбрану завршног рада предлагам:

Београд, \_\_\_\_\_ . године

Потпис предложеног ментора

**Образац 3: Захтев за изузимање из комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада**

Већу студијских програма мастер академских студија

Комисији студијског програма

**ЗАХТЕВ**

за изузимање из комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада

Одлуком број \_\_\_\_\_ именован сам за члана комисије комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада студента \_\_\_\_\_, под насловом \_\_\_\_\_.

Захтевам своје изузеће из Комисије из следећег разлога: \_\_\_\_\_.

Београд, \_\_\_\_\_ године

Подносилац захтева

**Образац 4: Захтев за измену одлуке Већа мастер академских студија**

Већу студијских програма мастер академских студија

Комисији студијског програма

**ЗАХТЕВ**

за измену члана комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада

и/или теме завршног рада

Одлуком број \_\_\_\_\_ одобрена ми је израда завршног рада под насловом \_\_\_\_\_ и именована комисија комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада у следећем саставу:

Ментор: \_\_\_\_\_

Први члан: \_\_\_\_\_

Други члан: \_\_\_\_\_

Захтевам промену теме (и/или члана комисије) из следећег разлога:

\_\_\_\_\_.

Београд, \_\_\_\_\_ године

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

**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

**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

\_\_\_\_\_

Д о с т а в и т и:

- Студенту;
- Архиви компаније.



## **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

\_\_\_\_\_



*Образац 8: Изјава о академској честитости*

## Изјава о академској честитости

---

Попуњава кандидат:

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Број индекса

**Студијски програм:** Менаџмент

**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 довио све дозволе за коришћење ауторског дела који се у потпунози/целости уносе 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 завшни 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 \_\_\_\_\_

**Образац 9: Образац за оцену завршног рада по критеријумима**

**Завршни рад мастер академских студија**

**Бодовање по критеријумима**

Бодовање по критеријумима завршног рада и његове одбране под насловом \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_\_, број индекса: \_\_\_\_\_.

<i>Критеријум</i>	<i>Могућ број бодова</i>	<i>Број бодова добијен на одбрани</i>
Коректност методолошког поступка*	0-25	
Вредност стручних доприноса*	0-35	
Академска писменост и усклађеност техничке обраде рада са дефинисаним упутством*	0-15	
Презентација рада и одговори кандидата на постављена питања чланова комисије	0-25	
Укупно	max 100	

Члан комисије: \_\_\_\_\_

Београд, \_\_\_\_\_ (датум)

\* Добијањем сагласности да приступи одбрани завршног рада, односно потписом чланова комисије на „Обрасцу сагласности“, сматра се да је студент остварио минимално 50% бодова по сваком од прва три критеријума дата у претходној табели.

Коначна оцена завршног рада утврђује се тако што се укупно остварени број бодова (збир бодова свих чланова комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада) подели са бројем чланова комисије и на тако утврђену средњу вредност броја 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 тринаест и више бодова.**

Уколико добијена завршна оцена нема целобројну вредност, врши се заокруживање.

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

