

Број 315/2-4-2/1 од 05.11.2025.

УНИВЕРЗИТЕТ
“УНИОН - НИКОЛА ТЕСЛА“ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА МЕНАџМЕНТ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

ПРАВИЛНИК
о начину и њосџуџку џриџреме и одбране масџер рада

Сремски Карловци, 05.11.2025. године

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ
МАСТЕР РАДА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак избора теме, припреме, израде и одбране мастер рада (у даљем тексту: мастер рад) на Факултету за менаџмент у Сремским Карловцима, у складу са Законом о високом образовању, стандардима Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (НАТ) и Статутом Универзитета „Унион – Никола Тесла“.

Факултет обезбеђује транспарентност, интегритет и јавност поступка израде и одбране мастер рада, као и примену начела академске честитости у свим фазама процеса у складу са законима и својим актима.

Члан 2.

У поступку пријаве и вредновања мастер рада могу се користити признате дипломе, уверења и документи о мобилности које је верификовало надлежно тело, у складу са Законом о високом образовању и Правилником о мастер академским студијама.

Ова одредба се односи и на програме реализоване у сарадњи са страним високошколским установама.

Члан 3.

Мастер академске студије се завршавају одбраном мастер рада. Студент академских студија - мастер (у даљем тексту: студент) може да изабере тему мастер рада само ако је положио све испите предвиђене програмом за мастер академске студије.

II ИЗБОР ТЕМЕ И МЕНТОРА МАСТЕР РАДА

Члан 4.

Теме за израду мастер радова предлажу наставници који су ангажовани на мастер академским студијама.

Списак предложених тема објављује се на сајту Факултета и огласној табли студијског програма.

Студент може изабрати једну од понуђених тема или, у договору са наставником, предложити сопствену тему у складу са садржајем студијског програма.

Члан 5.

Мастер рад мора бити у складу са исходима учења и стандардима квалитета прописаним Националним телом за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (НАТ).

Тема мастер рада мора бити усклађена са наставним планом и програмом студијског програма и усмерена на примену теоријских и практичних знања из области студија.

Члан 6.

Ментор може бити наставник у звању најмање доцента који је ангажован на мастер академским студијама и који поседује компетенције у ужој области теме рада.

Факултет може одобрити и коменторство у случају интердисциплинарних тема.

Члан 7.

Студент пријављује тему мастер рада преко Студентске службе, на обрасцу *MP-1* – *Пријава теме мастер рада*.

Процес пријаве теме обавља се **електронски**, преко информационог система Факултета.

Катедра за одговарајућу научну област врши стручну проверу усаглашености теме са студијским програмом, проверава сагласност ментора и предлаже чланове Комисије за праћење, оцену и одбрану рада.

Наставно-научно веће истовремено усваја тему, именује ментора и комисију.

Комисија има три члана: ментора као председавајућег и два наставника из области теме рада.

Комисија прати процес израде рада, даје студенту и ментору сугестије и учествује у завршној оцени и одбрани рада.

Одобрена тема важи **12 месеци** од дана усвајања.

По истеку овог рока, ако студент не преда рад, тема се сматра неактивном, а студент може затражити продужење или предложити нову тему.

Тема не сме да буде иста или слична са темом другог одбрањеног мастер рада, осим ако се заснива на битно различитој тези.

Члан 8.

Студент може, уз писмено образложење и сагласност ментора, затражити промену теме или ментора.

О одобравању промене одлучује Наставно-научно веће на предлог катедре.

У случају промене ментора, рокови за израду рада се могу продужити највише за шест месеци.

III ИЗРАДА МАСТЕР РАДА

Члан 9.

Мастер рад представља самостални истраживачки, стручни или теоријски рад којим студент показује способност примене стечених знања и метода у решавању конкретног проблема из области студијског програма.

Циљ израде мастер рада је развијање аналитичких, истраживачких и стручних компетенција, као и подстицање академске самосталности студента.

Мастер рад се израђује под стручним надзором ментора.

Ментор је дужан да студенту пружи смернице у вези са структуром рада, методологијом и коришћењем литературе, као и да прати динамику израде рада.

Члан 10.

Студент је одговоран за научну, стручну и етичку исправност садржаја рада.

Рад мора бити резултат самосталног истраживања и оригиналног доприноса студента, у складу са академским стандардима.

Мастер рад треба да садржи следеће целине:

1. насловну страну,
2. изјаву о ауторству,
3. сажетак и кључне речи на српском и енглеском језику,
4. увод,
5. теоријски оквир,
6. методологију рада или истраживања,
7. анализу резултата,
8. закључак и препоруке,
9. списак литературе,
10. прилоге (ако их има).

Члан 11.

Мастер рад се израђује у програму Microsoft Word, на папиру формата А4, фонт Times New Roman, величина слова 12 pt, проред 1,5.

Све стране се нумеришу почев од увода.

Препоручени обим текста је 60–100 страна, без прилога.

У раду се користи систем цитирања и навођења литературе у складу са стандардом АРА (7th edition).

Сви извори (књиге, чланци, интернет публикације, званични документи и сл.) морају бити прецизно наведени.

Члан 12.

Проверу оригиналности мастер рада спроводи овлашћено лице које користи акредитовани софтвер за откривање плагијата.

О спроведеној провери сачињава се **Извештај о оригиналности**, који потписује **Продекан за наставу**.

Рад се може упутити на оцену и одбрану само уз позитиван извештај о оригиналности.

Извештај о оригиналности се:

- прилаже уз штампани и електронски примерак рада,
- трајно чува у библиотеци и електронском репозиторијуму Факултета,
- доставља ментору и члановима комисије пре заказивања одбране.

Уколико се утврди прекорачење дозвољеног нивоа сличности или неправилно цитирање, рад се враћа студенту на корекцију.

Без позитивног извештаја о оригиналности рад се не може упутити на одбрану.

Извештај о оригиналности се чува као саставни део студентске документације и прилаже уз образац МР-5.

IV. ОДБРАНА МАСТЕР РАДА

Члан 13.

По завршетку израде мастер рада и након спроведене провере оригиналности, ментор доставља рад члановима Комисије за оцену и одбрану мастер рада ради увида и припреме **Извештаја о оцени мастер рада (образац МР-3)**.

Комисија је дужна да у року од 30 дана од дана пријема рада изврши оцену научног и стручног квалитета рада, утврди да ли рад испуњава услове за одбрану и изради писмени извештај на обрасцу МР-3.

Извештај потписују сви чланови Комисије и доставља се ментору, студенту и Наставно-научном већу ради усвајања и заказивања јавне одбране, у складу са **Правилником о начину и поступку припреме и одбране мастер рада**.

Ментор је дужан да са студентом обавља консултације у току израде мастер рада и да га упуту на литературу у којој се разматрају питања која су од значаја за тему мастер рада.

Члан 14.

Комисија је дужна да у року од **30 дана** од дана пријема рада изврши оцену и достави писмени извештај Наставно-научном већу.

У извештају се наводи оцена научног и стручног квалитета рада, допринос кандидата и предлог о допуштању одбране рада.

Извештај потписују сви чланови комисије и доставља се студенту и ментору најмање **три дана пре заказане одбране**. Комисија доставља писмени извештај на образцу **МР-3 – Извештај о оцени мастер рада**.

Члан 15.

Након што Наставно-научно веће усвоји Извештај о оцени мастер рада (образац МР-3) и донесе одлуку о дозволи за одбрану, Стручна служба Факултета, у сарадњи са председником Комисије за оцену и одбрану мастер рада, утврђује датум, час и место јавне одбране.

Стручна служба је дужна да најкасније три дана пре заказаног термина објави податке о кандидату, теми, ментору, времену и месту одбране на интернет страници и огласној табли Факултета.

Одбрана мастер рада је јавна и одржава се пред Комисијом на седници заказаној најкасније 30 дана од дана усвајања извештаја.

На одбрани студент укратко излаже основне циљеве, методологију и резултате свог рада, након чега чланови Комисије постављају питања у вези са садржајем рада и излагањем кандидата.

Председник Комисије руководи током поступка јавне одбране, омогућава члановима Комисије да постављају питања и, по завршетку расправе, утврђује да је одбрана закључена.

Након завршетка одбране, Комисија одмах приступа већању и гласању о оцени мастер рада, а председник Комисије јавно саопштава одлуку и оцену.

О току јавне одбране води се Записник о одбрани мастер рада (образац МР-4) који потписују сви чланови Комисије.

Члан 16.

Комисија одлучује о оцени рада већином гласова, на основу:

- научног и стручног доприноса рада,
- начина излагања и одговора на питања,
- степена самосталности и познавања теме.

Оцена се изражава бројчано, од 6 до 10, и уписује у записник о одбрани рада. Записник потписују сви чланови комисије.

За заказивање и евиденцију јавне одбране користи се образац **МР-4 – Записник о одбрани мастер рада**.

Члан 17.

Након успешно одбрањеног рада, студенту се издаје потврда о одбрани, а оцена се уноси у званичну евиденцију Факултета.

Штампани примерак рада и **Извештај о оригиналности** депонују се у библиотеци Факултета и трајно чувају у институционалном електронском репозиторијуму.

Штампани примерак рада и извештај о оригиналности се архивирају уз образац **МР-5 – Потврда о пријему и депоновању рада.**

Факултет обезбеђује депоновање свих мастер радова у штампаној и електронској форми у библиотеци и институционалном електронском репозиторијуму.

Радови су по правилу јавни, Радови су јавни, осим ако се применом члана 50. Правилника о мастер академским студијама одобри ембарго.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања на Наставно-научном већу Факултета за менаџмент у Сремским Карловцима и примењује се од школске 2025/2026. године.

О примени овог правилника стара се продекан за наставу.

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе све претходне одредбе које регулишу начин припреме и одбране мастер рада у супротности са његовим одредбама.

Члан 20.

Факултет је дужан да редовно преиспитује усклађеност овог правилника са Законом о високом образовању, подзаконским актима и стандардима квалитета Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (*НАТ*), као и са важећом праксом високошколских установа у Републици Србији.

Председник Наставно-научног већа

Проф.др Ненад Марковић

ПРИЛОГ 1 – ОБРАСЦИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА

У складу са одредбама овог правилника, у поступку припреме, израде и одбране мастер рада користе се следећи обрасци:

| Ознака | Назив обрасца | Намена и лице које га попуњава / потписује |
|--------|---|---|
| МР-1 | Пријава теме мастер рада | Попуњава студент у договору са ментором и предаје Студентској служби. |
| МР-2 | Решење о именовану комисије за праћење, оцену и одбрану мастер рада | Попуњава Стручна служба; потписује декан на основу одлуке Наставно-научног већа. Комисија се именује при усвајању теме и прати цео процес израде рада. |
| МР-3 | Извештај о оцени мастер рада | Попуњава комисија након увида у рад; потписују сви чланови комисије. |
| МР-4 | Записник о одбрани мастер рада | Попуњава председник комисије током јавне одбране; потписују сви чланови комисије. |
| МР-5 | Потврда о пријему и депоновању мастер рада | Попуњава библиотека након пријема штампаног и електронског примерка рада и Извештаја о оригиналности. |

Напомене:

– Сви обрасци се воде у званичној евиденцији Студентске службе и доступни су студентима у електронској форми на сајту Факултета.

– Попуњени обрасци постају саставни део документације мастер рада и чувају се у библиотеци и архиви Факултета у складу са прописима.

– Обрасци могу бити измењени или допуњени одлуком Наставно-научног већа ради усклађивања са изменама прописа или техничким унапређењима евиденције.