

Број 221/2-3-4 од 08.09.2026.

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

ПРАВИЛНИК
о начину и њосћууку љриљреме и одбране масћер рага

Сремски Карловци, 08.09.2026. године

На основу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018-др. закон, 67/2019, 6/2020-др.закон, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021-др.закон, 76/2023 и 19/2025) и члана 40. Статута Факултета за менаџмент Сремски Карловци, број 138/2024 од 12.04.2024. године, Наставно-научно веће је на седници одржаној дана 08.09.2026. године усвојило

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ
МАСТЕР РАДА
ФАКУЛТЕТА ЗА МЕНАЏМЕНТ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и поступак избора и пријаве теме, припреме, израде, провере оригиналности, оцене и одбране мастер рада на Факултету за менаџмент у Сремским Карловцима (у даљем тексту: Факултет).

Поступак из става 1. овог члана спроводи се у складу са Законом о високом образовању, Статутом и општим актима Универзитета „Унион – Никола Тесла“ у Београду, Статутом и општим актима Факултета, важећим стандардима за акредитацију и акредитованим студијским програмом.

Факултет обезбеђује транспарентност, интегритет и јавност поступка припреме и одбране мастер рада и примену начела академске честитости у свим фазама поступка.

Члан 2.

Мастер академске студије завршавају се испуњавањем свих обавеза утврђених акредитованим студијским програмом и успешном одбраном мастер рада.

Студент стиче право да пријави тему мастер рада ако има највише један неположен испит предвиђен акредитованим студијским програмом.

Мастер рад може бити упућен на оцену и одбрану тек након што студент положи све испите и испуни остале обавезе предвиђене акредитованим студијским програмом.

II ИЗБОР ТЕМЕ И МЕНТОРА МАСТЕР РАДА

Члан 3.

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 4.

Мастер рад мора бити у складу са исходима учења и стандардима квалитета утврђеним за мастер академске студије.

Тема мастер рада мора бити усклађена са акредитованим студијским програмом и усмерена на примену теоријских и практичних знања из области студија.

Члан 5.

Ментор може бити наставник у звању најмање доцента који је ангажован на одговарајућем студијском програму мастер академских студија и који поседује компетенције у ужој области теме рада.

Изузетно, код интердисциплинарних тема, **Наставно-научно веће може, на предлог надлежне катедре, одобрити коменторство.**

Коментор мора испуњавати услове за ментора из става 1. овог члана.

Члан 6.

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.

Пре упућивања пријаве надлежној катедри, Студентска служба утврђује да ли студент испуњава услове за пријаву теме из члана 2. овог правилника.

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 7.

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 8.

Мастер рад представља самостални истраживачки, стручни или теоријски рад којим студент показује способност примене стечених знања и метода у решавању конкретних 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 9.

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

Рад мора бити резултат самосталног рада студента, уз поштовање принципа академске честитости и правилног коришћења извора.

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 10.

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 APA (7th edition).

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

Члан 11.

Пре упућивања мастер рада на оцену спроводи се софтверска провера оригиналности рада путем лиценцираног софтвера који користи Факултет, односно Универзитет.

Проверу спроводи овлашћено лице, које сачињава **Извештај о резултатима провере оригиналности**.

Извештај из става 2. овог члана доставља се ментору и Комисији за оцену и одбрану мастер рада и чува се као део документације студента.

Мастер рад не може се упутити на оцену док провера оригиналности није спроведена и њени резултати размотрени.

Ако резултати провере укажу на неправилно навођење извора или друге недостатке који се могу отклонити, ментор упућује студента на потребне корекције пре упућивања рада Комисији на оцену.

Ако резултати провере указују на могућу повреду академске честитости, поступа се у складу са општим актима Универзитета и Факултета којима се уређује академска честитост.

IV. ОДБРАНА МАСТЕР РАДА

Члан 12.

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

Пре упућивања мастер рада Комисији на оцену, Студентска служба потврђује да је студент положио све испите и испунио остале обавезе предвиђене акредитованим студијским програмом.

Комисија је дужна да у року од 30 дана од дана пријема рада оцени научни и стручни квалитет рада, утврди да ли рад испуњава услове за одбрану и сачини писани извештај.

Извештај садржи оцену научног и стручног квалитета рада, доприноса студента и предлог о допуштању одбране мастер рада.

Извештај потписују сви чланови Комисије и доставља се Наставно-научном већу ради усвајања и доношења одлуке о одбрани мастер рада.

Извештај се доставља студенту и ментору најкасније три дана пре заказане одбране.

Члан 13.

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.

Ако кандидат без оправданог разлога не приступи одбрани мастер рада у заказаном, односно накнадно одређеном термину, сматра се да одбрана није одржана. О даљем наставку поступка одлучује Наставно-научно веће на образложени предлог Комисије.

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 14.

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.**

Ако Комисија утврди да студент није успешно одбранио мастер рад, у Записник о одбрани мастер рада уноси се одлука да мастер рад није одбрањен. О даљем поступању, односно могућности поновне одбране или потреби измене, односно пријаве нове теме, одлучује Наставно-научно веће на образложени предлог Комисије.

Члан 15.

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

Штампани примерак мастер рада депонује се у библиотеци Факултета, а електронски примерак рада трајно се чува у институционалном електронском репозиторијуму Факултета.

Извештај о резултатима провере оригиналности чува се као део документације студента, у складу са чланом 11. овог правилника.

Депоноване мастер рада евидентира се на обрасцу **МР-5 – Потврда о пријему и депоновању мастер рада.**

Мастер радови су јавни.

Изузетно, на образложени захтев студента и ментора, Наставно-научно веће може одобрити одлагање јавне доступности мастер рада у трајању до 12 месеци, када за то постоје оправдани разлози.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања на Наставно-научном већу Факултета за менаџмент у Сремским Карловцима и примењује се од школске 2026/2027. године.

О примени овог правилника стара се продекан за наставу.



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 именовању 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.