



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

Правилник

о студијама другог степена



На основу члана 102. тачка 12 Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 - др. закон и 76/2023), члана 66. и члана 67. Статута Универзитета у Београду - Факултета организационих наука (06-03 бр. 2/53-1 од 13.12.2024. године), Веће студијских програма Мастер академских студија на седници одржаној _____ усваја

ПРАВИЛНИК

о студијама другог степена на Факултету организационих наука

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником се уређују мастер и специјалистичке академске студије на Факултету организационих наука (у даљем тексту: Факултет), који је у саставу Универзитета у Београду (у даљем тексту: Универзитет).

Правилником се дефинише организација студија, ангажовање наставног особља, упис на студије, реализација студија, ангажовање студената, оригиналност писаних радова, завршни рад, као и друга питања од значаја за студирање на другом степену студија.

II ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Основна начела

Члан 2.

Студије другог степена изводе се у оквиру делатности високог образовања и научно-истраживачког рада Факултета, а кроз студијске програме мастер и специјалистичких академских студија. Студије другог степена се изводе на основу акредитованог студијског програма који може бити из једне или више научних области, у оквиру једног или више научно-образовних поља.

Када Факултет изводи студијски програм у сарадњи са другом високошколском установом у Републици, односно у иностранству, међусобни односи се уређују уговором.

Реализација студијских програма дефинисана је овим Правилником.

Изузетно, заједнички 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) или дефинисано уговором између институција које су заједнички акредитовале студијски програм. Посебна правила морају да буду јавно доступна.

Члан 3.

Према Националном оквиру квалификација Србије (НОКС), ниво 7.1 и 7.2 дефинишу квалификације стечене на мастер академским студијама (ниво 7.1) и специјалистичким академским студијама (ниво 7.2).

У складу са НОКС-ом на мастер академским студијама студент стиче:

- 1) **Знања:** Поседује високо специјализована академска знања која се односе на теорије и принципе, процесе укључујући вредновање, критичко разумевање и примену у области студија.
- 2) **Вештине:** Решава сложене проблеме на иновативан начин који доприноси развоју у области студија. Управља и води сложену комуникацију, интеракцију и сарадњу са другима из различитих друштвених група. Примењује сложене методе, инструменте и уређаје релевантне за област студија.
- 3) **Способности и ставове:** Делује предузетнички и преузима руководеће послове. Самостално и са пуном одговорношћу води најсложеније пројекте. Планира и реализује научна и примењена истраживања. Контролише рад и вреднује резултате других ради унапређивања постојеће праксе.

У складу са НОКС-ом на специјалистичким академским студијама студент стиче:

- 1) **Знања:** Поседује уско специјализована академска знања која се односе на теорије и принципе, процесе укључујући вредновање, критичко разумевање и примену у области студија.
- 2) **Вештине:** Решава сложене проблеме на иновативан начин који доприноси развоју у области студија. Управља и води сложену комуникацију, интеракцију и сарадњу са другима из различитих друштвених група. Примењује сложене методе, инструменте и уређаје релевантне за област студија.
- 3) **Способности и ставове:** Делује предузетнички и преузима руководеће послове. Самостално и са пуном одговорношћу води најсложеније пројекте. Контролише рад и вреднује резултате других ради унапређивања постојеће праксе.

Обим студија

Члан 4.

Мастер академске студије могу имати:

- 1) најмање 60 ЕСПБ бодова ако су претходно завршене основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ бодова;
- 2) најмање 60 ЕСПБ бодова ако су претходно завршене основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова и мастер академске студије у обиму од 120 ЕСПБ бодова;
- 3) најмање 90 ЕСПБ бодова ако су претходно завршене основне академске студије у обиму од најмање 210 ЕСПБ бодова;
- 4) најмање 120 ЕСПБ бодова ако су претходно завршене основне академске студије

у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова.

Специјалистичке академске студије обухватају најмање 60 ЕСПБ бодова уколико су претходно завршене мастер академске студије.

Облици реализације студијских програма

Члан 5 .

Студијски програми другог степена могу имати следеће начине реализације:

- 1) студијски програми које Факултет реализује самостално;
- 2) студијски програми за стицање заједничке дипломе (*joint degree*), која се стиче на студијама другог степена које Факултет организује са другом акредитованом високошколском установом у Републици Србији, односно у иностранству;
- 3) студијски програми за стицање двоструке дипломе (*double degree*), која се стиче на студијама другог степена које Факултет организује са другом акредитованом високошколском установом у Републици Србији, односно у иностранству.

Студијски програми

Члан 6 .

На Факултету се изводе студијски програми мастер и специјалистичких академских студија који су акредитовани од стране Националног тела за акредитацију.

Језик студија

Члан 7 .

Студијски програми другог степена студија на Факултету изводе се на српском и/или светском језику, у складу са акредитацијом.

Факултет може организовати и изводити поједине делове студијских програма другог степена студија, као и организовати полагање испита и израду и одбрану завршног рада, на језику националне мањине или на светском језику на ком студијски програм није акредитован, у складу са Статутом Факултета, а по одлуци Већа студијских програма мастер академских студија.

За студијске програме који се изводе на српском језику јавне исправе се издају, а административна документација води, на обрасцима на српском језику, ћиричним писмом. За поједине делове студијских програма који се изводе на језику националне мањине или на светском језику на ком студијски програм није акредитован, административна документација води, на двојезичним обрасцима, на српском језику ћиричним писмом и на језику и писму на којем се изводи настава.

За студијске програме који се изводе на светском језику јавне исправе се издају, а административна документација води, на двојезичним обрасцима, на српском језику ћиричним писмом и на језику и писму на којем се изводи настава.

Услови уписа

Члан 8 .

Услови, начин и поступак уписа на мастер и специјалистичке академске студије уређује се Статутом Универзитета у Београду, Статутом Факултета, Правилником о упису студената на студијске програме Универзитета, овим Правилником и конкурсом за упис на студије.

Кандидати морају поседовати задовољавајуће језичке компетенције из језика на којем се изводи студијски програм. Језичке компетенције су прописане акредитационом документацијом студијског програма.

Уговор о студирању

Члан 9 .

Са студентом који се уписује на студијске програме другог степена студија, Факултет закључује уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Рок за завршетак студија

Члан 10 .

Рок за завршетак студијских програма другог степена студија уређује се Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Статус студента престаје ако студент не заврши студије до истека рока у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма.

У рок из става 2. овог члана не рачуна се време мировања права и обавеза, одобреног студенту у складу са Статутом Факултета.

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 2. овог члана, може продужити рок за завршетак студија: до истека рока у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма. Општим актом Факултета прописују се услови за продужење рока за завршетак студија.

Престанак статуса студента због неблаговременог завршетка студија констатује декан решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока из става 2. и 3. овог члана.

Статус студента престаје и у случају:

- 1) завршетка студија;
- 2) исписивања са студија;
- 3) неуписивања школске године;
- 4) изрицања дисциплинске мере искључења са студија.

Студент који студира уз рад, студент са инвалидитетом, студент који је уписан на студије по афирмативној мери и студент који има статус категорисаног врхунског спортисте, задржава статус студента до истека рока који се одређује у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма.

Евиденције

Факултет води евиденције у складу са важећим прописима и актима Факултета, у штампаној и/или електронској форми. Врста и формат евиденције зависе од њене намене и природе података, а одговорност за њихово ажурирање и чување припада надлежним службама Факултета.

Евиденције се користе у поступцима примене овог правилника и у циљу ефикасније реализације студија.

Платформе

Члан 11 .

Електронске платформе које се користе за реализацију активности регулисаних овим правилником су:

- 1) *EduVirtus* – У поступку уписа кандидата на студије другог степена, у интерном поступку разматрања пријаве теме завршног рада, у именовању Комисије за преглед, оцену, и одбрану завршног рада и у интерном поступку давања сагласности чланова Комисије за одбрану завршног рада;
- 2) ТестМастер – Платформа за преглед и обраду резултата тестова;
- 3) ФИС – Факултетски информациони систем: у поступку вођења студентског досијеа и вођења активности студената у току студија, за обезбеђивање студентских сервиса и за синхронизацију података са Универзитетом, ЈИСП-ом;
- 4) Академски интегритет – за упознавање студента са етичким кодексом, у складу са којим треба да се понашају припадници академске заједнице и 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;
- 5) Софтвер за откривање плагијата – за откривање плагијата и проверу оригиналности писаних радова студената. Званични софтвер се одређује одлуком декана;
- 6) Остале платформе које се користе за реализацију наставе на нивоу школске године.

III ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

Надлежни органи

Члан 12 .

За студије другог степена надлежни органи су: Савет, Декан, Наставно–научно веће Факултета, Веће студијских програма мастер академских студија, комисије студијских програма, катедре.

Надлежности органа из претходног става дефинисане су Статутом Факултета.

Веће студијских програма мастер академских студија

Члан 13 .

Према Статуту Факултета, Веће студијских програма мастер академских студија (у даљем тексту: Веће СП МАС) обавља следеће послове:

- 1) утврђује садржаје предмета који припадају студијским програмима мастер академских студија и предлаже број ЕСПБ бодова
- 2) предлаже општи акт о поступку реализације преношења ЕСПБ бодова;
- 3) разматра и утврђује предлог документације за акредитацију Факултета и студијских програма;
- 4) разматра и утврђује предлог измена и допуна студијских програма;
- 5) предлаже услове и начин уписа кандидата на студијске програме;
- 6) предлаже број студената за упис на сваки студијски програм који се финансира из буџета;
- 7) расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова;
- 8) предлаже дефинисање тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 9) доноси одлуку о покривености наставе учбеницима и потребном литературом;
- 10) анализира програм стручне праксе и прати њено организовање;
- 11) разматра услове и стандарде наставе, те даје предлоге за њихово побољшање;
- 12) утврђује критеријуме и мере за обезбеђење квалитета студијских програма;
- 13) анализира успех студената на студијским програмима и квалитет извођења наставе, те даје предлоге за његово побољшање;
- 14) анализира поступак спровођења и резултате студентске анкете за евалуацију
- 15) реализоване наставе;
- 16) разматра примедбе и предлоге студената у вези са извођењем и организацијом предавања, вежби и других облика наставе;
- 17) одобрава теме завршних (мастер) радова и именује чланове комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршних (мастер) радова;
- 18) предлаже награђивање најбољих студената на мастер академским студијама;
- 19) обавља и друге послове које му повери Наставно–научно веће.

Члан 14 .

Према Статуту Факултета, Веће СП МАС обавља и следеће послове из области специјалистичких академских студија:

- 1) утврђује садржаје предмета који припадају студијским програмима специјалистичких академских студија и предлаже број ЕСПБ бодова;
- 2) разматра и утврђује предлог измена и допуна студијских програма;
- 3) предлаже услове и начин уписа кандидата на студијске програме;
- 4) предлаже број студената за упис на сваки студијски програм који се финансира из буџета;

- 5) прати и обезбеђује равномерност оптерећења наставника и асистената у настави и води рачуна о равномерном распоређивању асистената по предметима студијских програма;
- 6) доноси одлуку о покривености наставе уџбеницима и потребном литературом;
- 7) доноси програм стручне праксе и прати њено организовање;
- 8) разматра услове и стандарде наставе, те даје предлоге за њихово побољшање;
- 9) утврђује критеријуме и мере за обезбеђење квалитета студијских програма;
- 10) анализира успех студената на студијским програмима и квалитет извођења наставе, те даје предлоге за његово побољшање;
- 11) анализира поступак спровођења и резултате студентске анкете за евалуацију реализоване наставе;
- 12) разматра примедбе и предлоге студената у вези са извођењем и организацијом предавања, вежби и других облика наставе;
- 13) одобрава теме завршних специјалистичких радова на специјалистичким струковним и специјалистичким академским студијама и именује комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
- 14) анализира квалитет специјалистичких радова одбрањених на студијском програму;
- 15) прати запошљавање дипломираних студената;
- 16) обавља и друге послове које му повери Наставно–научно веће.

Члан 15.

На предлог декана Наставно–научно веће утврђује укупан број чланова Већа студијских програма мастер академских студија (у даљем тексту: Већа СП МАС), као и број представника сваке катедре и исти број заменика представника. Заменици представника учествују у раду седница већа студијских програма са правом одлучивања, када замењују представнике. У раду Већа СП МАС, за питања која су од значаја за студенте, учествују и студенти који чине 20% чланова већа студијских програма.

Мандат чланова Већа СП МАС из наставе траје три године. Један наставник или сарадник може бити истовремено члан у највише два већа студијских програма.

На предлог Већа СП МАС декан именује председника већа студијских програма из реда редовних професора и заменика председника већа студијских програма из реда професора.

Када одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, састав Већа СП МАС се проширује за 20% представника студената, укључујући представнике сарадника у настави, које бира Студентски парламент Факултета, у складу са Статутом Факултета.

Веће СП МАС обавља послове из свог делокруга на седницама.

Веће СП МАС одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Начин рада Већа СП МАС уређује се Пословником о раду.

Комисије студијских програма

Члан 16 .

Веће СП МАС на предлог катедри, а на основу сразмерне заступљености обавезних и изборних предмета, који су катедри додељени одлуком Наставно–научног већа у појединим студијским програмима мастер академских студија, одређује за сваки акредитовани студијски програм мастер академских студија комисију студијског програма.

За више акредитованих студијских програма мастер академских студија могуће је образовати једну комисију студијских програма. Одлуку о образовању ове комисије и њеној структури доноси Наставно–научно веће Факултета.

Члан 17 .

Према Статуту Факултета, Комисија студијског програма мастер академских студија обавља следеће послове:

- 1) предлаже садржаје предмета који припадају студијском програму и предлаже број ЕСПБ бодова;
- 2) предлаже општи акт о поступку реализације преношења ЕСПБ бодова;
- 3) разматра и утврђује предлог документације за акредитацију Факултета и студијских програма;
- 4) разматра и утврђује предлог измена и допуна студијских програма;
- 5) разматра предлоге за припрему документације за акредитацију Факултета и студијског програма;
- 6) разматра предлог и даје мишљење о изменама и допунама студијског програма;
- 7) разматра услове и начин уписа кандидата на студијске програме и предлаже начин организације пријемног испита;
- 8) предлаже број студената за упис на сваки студијски програм који се финансира из буџета;
- 9) расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова;
- 10) предлаже дефинисање тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 11) прати и обезбеђује равномерност оптерећења наставника и асистената у настави и води рачуна о равномерном распоређивању асистената по предметима студијских програма;
- 12) предлаже покривеност наставе уџбеницима и потребном литературом;
- 13) доноси програм стручне праксе и прати њено организовање;
- 14) анализира успех студената на студијском програму и квалитет извођења наставе, те даје предлоге за његово побољшање;

- 15) разматра предлоге тема завршних (мастер) радова и чланова комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршних (мастер) радова;
- 16) анализира квалитет мастер радова одбрањених на студијском програму;
- 17) прати запошљавање дипломираних студената;
- 18) обавља и друге послове које му повери Већа СП МАС.

Записник о раду надлежних органа

Члан 18 .

На седницама стручних органа (Већа СП МАС и комисија студијских програма) води се записник, а целокупан ток седнице се тонски снима.

Тонски запис се користи искључиво за израду записника и чува се најмање до његовог усвајања. Члан стручног органа може поднети писани захтев за увид у тонски запис, уз образложење сврхе коришћења, а одобрење за то даје председник/заменик председника Већа СП МАС.

Записник садржи: датум, место и време 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 стручних органа 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 стручних органа студијских програма другог степена студија потписује председник/заменик председника надлежних органа и лице које је водило записник.

Записници са комисија студијских програма се воде у форми одлука, осим ако се на комисији другачије не одлучи.

Усвојени Записници са седница стручних органа, са целокупном документацијом, чувају се у архиви Факултета, у складу са посебним прописима и у Служби за МСД студије.

Руководиоци студијских програма студија другог степена

Члан 19 .

Сваки студијски програм има руководиоца студијског програма.

Избор руководиоца студијског програма се уређује Статутом Факултета.

Руководиоци студијских програма дају предлоге о унапређењу студијског програма, воде рачуна о извођењу студијског програма, дају предлоге за отклањање примедби рецензентских комисија које су дате приликом акредитације студијског програма и обављају друге послове које су везане за развој и промоцију студијског програма.

Руководилац студијског програма је, по правилу, члан Већа СП МАС.

Руководилац студијског програма студија другог степена је истовремено и председник комисије студијског програма. Уколико више студијских програма има заједничку комисију, један од руководиоца студијских програма се бира за председника комисије.

Председник комисије студијског програма може имати заменика.

Заменик председника комисије мења председника у случају његовог привременог одсуства.

Заменика председника комисије именује надлежна комисија студијског програма из реда својих чланова.

Студијски програми који садрже модуле могу имати руководиоце модула. Руководилац студијског програма може своје надлежности, у делу који се односи на модул, делегирати руководиоцу модула. Руководилац модула делује искључиво у оквиру датог модула, у сарадњи и уз сагласност руководиоца студијског програма.

Мандат руководиоца студијског програма, односно модула, траје три школске године и усклађен је са мандатом чланова Већа СП МАС.

Изузетно, студијски програми из члана 5. став 1. тачка 2 и 3 могу имати додатне улоге у организацији и спровођењу студија:

- 1) Координатор програма (Link Tutor) – наставник именован за координацију и академску подршку студентима који похађају заједнички студијски програм са партнерском високошколском установом.
- 2) Администратор програма (Programme Administrator) - наставник или сарадник задужен за организациону и техничку подршку реализацији студијског програма.

Стручне комисије

Члан 20 .

Веће СП МАС за решавање одређених питања из области организовања студија другог степена може образовати стручне комисије.

Мандат чланова овако формиране комисије траје до окончања повереног задатка, које констатује Веће СП МАС.

Служба за МСД студије

Члан 21 .

Послове везане за студентска и наставна питања на студијама другог степена обавља Служба за мастер, специјалистичке и докторске студије (у даљем тексту: Служба за МСД студије), уз координацију са руководиоцима студијских програма и надлежним продеканом.

IV АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНОГ ОСОБЉА

Услови за ангажовање на другом степену студија

Члан 22 .

Наставници, сарадници и истраживачи ангажовани на извођењу студија другог степена морају да испуњавају услове прописане Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма и да су компетентни у одговарајућој научној области.

Наставници у свим звањима (редовни професор, ванредни професор, доцент и наставник страног језика) могу бити ангажовани на студијама другог степена.

Истраживачи у свим научним звањима (научни саветник, виши научни саветник и научни сарадник) могу изводити све облике наставе на студијама другог степена, у складу са Статутом Факултета.

У оквиру овог правилника, термин *наставник* користи се као збирни појам који обухвата сва наставна звања, као и одговарајућа научна звања истраживача, у складу са прописаним стандардима и надлежностима.

Сарадници у звању асистента са докторатом и асистента могу да изводе вежбе на студијама другог степена.

Лица у звању истраживача – сарадника могу да изводе вежбе на студијама другог степена.

Координатор предмета

Члан 23 .

Координатор предмета је наставник, из реда наставника ангажованих на предмету, који се именује Планом извођења наставе и уџбеничке литературе за сваку школску годину.

Координатора за сваки предмет предлаже катедра којој је предмет додељен одлуком Наставно–научног већа.

Надлежности координатора предмета:

- 1) Надгледа редовно одржавање наставе, предавања, вежби и других наставних активности, према усвојеном распореду наставе;
- 2) Координира ангажоване наставнике за извођење наставе;
- 3) Подноси надлежној катедри извештај о реализацији наставе најкасније две седмице након завршетка наставе;
- 4) Води рачуна о спровођењу испита, према објављеном распореду испита;
- 5) Координира ангажоване наставнике за спровођење испита;
- 6) Води рачуна о ажурности испитне документације;
- 7) Организује састанке са студентима или њиховим представницима који имају примедбе или проблеме у вези реализације наставе или испита из предмета за који је одговоран и о томе извештавати надлежног продекана, а по потреби декана;

- 8) Учествује на информативним и другим састанцима у вези са промоцијом студијских програма;
- 9) Предлаже катедри унапређење реализације наставе, испита и других активности на предмету.

Потенцијални ментор

Члан 24 .

Потенцијални ментор је наставник код ког је студент пријавио Предмет завршног рада.

Наставник може бити потенцијални ментор студенту само ако је ангажован са правом потписа на обавезном предмету студијског програма, модула или изборном предмету који је студент пријавио за слушање, а према плану ангажовања наставника и сарадника.

Наставник приликом прихватања потенцијалног менторства мора водити рачуна о максималном броју менторстава, у складу са одредбом прописаном овим правилником.

Потенцијални ментор учествује, заједно са студентом, у састављању плана истраживања, формулисању теме завршног рада, припреми елабората предмета завршног рада и пријаве теме завршног рада, и другим активностима везаним за Предмет завршног рада.

Ментор завршног рада

Члан 25 .

Ментор завршног рада надзире и усмерава рад студента током израде завршног рада и прати квалитет истраживачког рада студента.

Ментор завршног рада може бити наставник ангажован на предмету који је студент положио.

Наставник може бити ментор уколико је на предмету из става 2. овог члана ангажован према Плану извођења наставе и уџбеничке литературе за текућу школску годину.

Наставник може бити именован за ментора завршног рада другог степена студија највише 15 (петнаест) пута у току једне школске године.

Ментор је председник комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада.

Изузетно, и када је то оправдано, број менторстава може бити већи, о чему одлучује Веће СП МАС.

Комисија за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада

Члан 26 .

Комисију за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада именује Веће СП МАС на предлог комисије студијског програма.

Комисију из става 1. овог члана чине најмање три наставника из научних области којој припада тема завршног рада.

Чланови комисије из става 2. овог члана морају да буду наставници са најмање две катедре.

По правилу, већина чланова комисије из става 1. овог члана мора бити ангажована на студијском програму који је студент уписао, а који Факултет организује самостално.

Сви чланови комисије из става 1. овог члана на студијском програму које Факултет организује са другом високошколском установом морају бити наставници који су ангажовани на студијском програму.

Наставник може бити именован за члана комисије из става 1. овог члана највише 20 (двадесет) пута у току једне школске године.

Сукоб интереса

Члан 27 .

За ментора и члана комисије не може бити именован наставник који је са кандидатом у сродству или пословном односу изван Факултета или у односу било које врсте, који може довести до сукоба интереса.

V УПИС НА СТУДИЈЕ

Конкурс Универзитета за упис студената на студије другог степена

Члан 28 .

На предлог Факултета, Универзитет расписује конкурс за упис студената на мастер и специјалистичке академске студије за одређену школску годину (у даљем тексту: конкурс), у складу са важећим актима и акредитованим програмима. Факултет је дужан да Универзитету достави елементе конкурса, укључујући услове уписа, број студената који се уписују, начин рангирања и друге релевантне податке, у утврђеним роковима.

Након расписивања конкурса од стране Универзитета, Факултет објављује конкурс, који садржи прецизно утврђене датуме спровођења конкурсних активности, као и све релевантне појединости у вези са поступком пријављивања, рангирања и уписа студената.

Уписне квоте и висина школарине

Члан 29 .

Веће СП МАС, на иницијативу Стручног колегијума Факултета, предлаже Наставно–научном већу доношење одлуке о уписним квотама и висини школарине за студијске програме мастер и специјалистичких академских студија.

Услови конкурсисања за упис на студије другог степена

Члан 30 .

Веће СП МАС, најкасније на првој седници у календарској години, доноси одлуку о покретању процедуре за утврђивање ближих услова конкурсисања за упис на мастер и специјалистичке академске студије, за наредну школску годину.

Комисије студијских програма, у сарадњи са катедрама које учествују у реализацији студијског програма, достављају предлоге услова конкурсана за упис на мастер и специјалистичке академске студије, најкасније за прву седницу Већа СП МАС у пролећном семестру.

Веће СП МАС, на основу предлога комисија, доноси предлог одлуке којом се усвајају услови конкурсана за наредну школску годину и упућује га Наставно–научном већу на усвајање.

Услови конкурсана се дефинишу на нивоу студијског програма.

Информације о усвојеним условима конкурсана за упис на мастер и специјалистичке академске студије објављује се на сајту Факултета. Оне се могу и објављивати на сајту студијског програма, уколико такав постоји.

Одговорност за објављивање информација на сајту Факултета има Служба за МСД студије, док одговорност за информације на сајтовима појединачних студијских програма има руководиоца студијског програма.

Централна комисија за упис

Члан 31 .

Факултет образује Централну комисију за спровођење уписа на студије другог степена.

Одлуку о формирању Централне комисије доноси декан Факултета, најкасније месец дана пре објављивања Конкурса.

На предлог Централне комисије, декан може именовати и друге комисије. Централна комисија, и друге комисије, се именују за сваку школску годину.

Структура Централне комисије за упис

Члан 32 .

Декан именује чланове и председника Централне комисије, на предлог Већа СП МАС.

Чланове Централне комисије чине:

- 1) Продекан за последипломске студије;
- 2) Председник Већа СП МАС;
- 3) Заменик председника Већа СП МАС;
- 4) Руководилац Службе за МСД студије;
- 5) Два наставника, узимајући у обзир равномерну заступљеност научних области међу члановима Централне комисије.

По потреби, могу се именовати и додатни чланови Централне комисије за упис, како би се обезбедила равномерна заступљеност свих релевантних научних области.

Надлежности Централне комисије за упис

Члан 33 .

Надлежности Централне комисије су:

- 1) Израда предлога текстова конкурса за упис на мастер академске студије и специјалистичке академске студије;
- 2) Израда плана активности спровођења конкурса;
- 3) Надзор над спровођењем конкурса;
- 4) Координација свих комисија које су именоване за организацију и спровођење пријемног испита;
- 5) Оглашавање азбучних, прелиминарних и коначних ранг листа;
- 6) Организација пријема и разматрање приговора учесника конкурса на објављене азбучне листе са бројем бодова по основу претходног образовања, резултате са пријемног испита и приговоре на прелиминарне ранг листе;
- 7) Одлучивање у првостепеном поступку по жалбама кандидата;
- 8) Припрема информација о спровођењу конкурса за упис студената;
- 9) Израда распореда полагања пријемних испита;
- 10) Израда распореда дежурства наставника и сарадника на пријемним испитима;
- 11) Координација и сарадња са Министарством просвете, Универзитетом и институцијама које учествују у спровођењу конкурса;
- 12) Други послови у вези са уписом, по налогу декана.

Конкурс Факултета за упис на студијске програме

Члан 34 .

Централна Комисија за упис на студије другог степена израђује предлог текста конкурса за упис на мастер академске студије и предлог текста конкурса за упис на специјалистичке академске студије за сваку школску годину, у складу са уписном политиком Универзитета, акредитацијом студијских програма и усвојеним елементима конкурса.

Веће СП МАС усваја предлоге одлука, чији су саставни део предлози текста конкурса и доставља на усвајање Наставно–научном већу.

Литература за припрему пријемног испита за упис на студије другог степена

Члан 35 .

Веће СП МАС 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 и специјалистичке академске студије, најкасније за прву седницу Већа СП МАС у пролећном семестру.

Веће СП МАС, 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 за упис на студијски програм је јединствена и утврђена на нивоу програма.

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

Промотивне активности

Члан 36 .

Инфо дан организује се у сврху промоције студијских програма и модула за кандидате који су заинтересовани за упис на неки од студијских програма другог степена студија.

Тачни датуми одржавања инфо дана се усвајају акционим планом, који се усваја за сваку школску годину, а одржавају се најкасније седам дана пре окончања пријаве на конкурс. У току текуће школске године организују се инфо дани за наредну генерацију потенцијалних студената.

Инфо дани се могу одржавати уживо, у седишту установе, или онлајн путем неке од доступних платформи.

VI РЕАЛИЗАЦИЈА СТУДИЈА

Академски интегритет студената

Члан 37 .

Студент је дужан да током студија строго поштује одредбе Кодекса професионалне етике Универзитета у Београду (у даљем тексту: Кодекс).

Студент се упознаје са академским нормама и принципима путем полагања курсева *Академски интегритет 1* и *Академски интегритет 2*.

Курс *Академски интегритет 1* има за циљ упознавање студента са етичким Кодексом који регулише понашање припадника академске заједнице, као и са основним принципима академске етике.

Курс *Академски интегритет 2* упознаје студента са основним принципима академског писања, укључујући правилно цитирање, парафразирање и израду резимеа, чиме се спречава плагијаризам и друге академске грешке које могу угрозити интегритет академског рада.

Студент је у обавези да положи оба курса пре израде било ког академског рада, а најкасније до краја календарске године уписа.

Наставници и асистенти су дужни да савесно провере сваки писани рад студента и да обрате посебну пажњу на то да ли тај рад садржи неки од облика неакадемског понашања.

У случају утврђивања непоштовања одредби Кодекса, против студента се предузимају

дисциплинске мере у складу са Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду, а може се поднети и захтев за утврђивање неакадемског понашања Етичкој комисији Факултета.

Водич кроз студије

Члан 38 .

Водич кроз студије је документ који садржи све релевантне информације о студентским активностима, обавезама и распореду у току студирања. Документ служи као свеобухватно упутство за студенте и помаже им да боље сагледају и планирају обавезе у складу са календаром активности.

Водич кроз студије се дефинише за сваки студијски програм и доноси се за сваку школску годину.

Водич за студенте се објављује на језику студија за који је студијски програм акредитован.

Изузетно, студијски програм из члана 5. став 1. тачка 2 и 3 може имати додатни водич (*Programme Handbook*) у складу са прописима и стандардима партнерске високошколске установе.

Обавезни и изборни предмети

Члан 39 .

Приликом уписа на студијски програм, односно модул, студенту се додељују обавезни предмети студијског програма и модула (уколико такав постоји).

Студент, у временском периоду који је прописан Водичем кроз студије, врши одабир и пријављивање изборних предмета.

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

Презентација изборних предмета студијског програма и модула се организује у периоду који је дефинисан Водичем кроз студије.

Члан 40 .

Студент може поднети захтев за промену изборног предмета. Захтев за промену изборног предмета се подноси на прописаном обрасцу, преко Архиве Факултета. (*ФОН2Образац 1 – Захтев за промену изборног предмета*). Уколико промена изборног предмета буде одобрена, студент сноси трошкове, према важећем ценовнику.

Период када је могуће извршити промену изборног предмета се дефинише Водичем кроз студије.

Промену изборног предмета одобрава руководица студијског програма, а о промени се обавештавају координатори предмета.

Школска година

Члан 41 .

Факултет организује и изводи студије другог степена у току школске године која, по правилу, почиње 15. октобра и траје 12 календарских месеци.

Школска година има, по правилу, 42 радне недеље, од чега 30 наставних недеља и 12 недеља за консултације, припрему испита и испите.

Школска година дели се на јесењи и пролећни семестар, од којих сваки има, по правилу, 15 наставних недеља и шест недеља за консултације, припрему испита и испите.

Настава се организује и изводи по семестрима, у складу са Планом реализације наставе и Планом извођења наставе и уџбеничке литературе који доноси Наставно–научно веће Факултета.

План реализације наставе

Члан 42 .

План реализације наставе је документ који садржи начин реализације наставе обавезних и изборних предмета студијског програма за сваку школску годину. У документу се прецизира начин извођења и фонд часова наставе на предмету, у складу са дефинисаним облицима активне наставе.

Изузетно, за изборне предмете се може донети одлука да се неће изводити у школској години, уз уважавање минималне изборности према акредитационим нормама.

Катедра упућује предлог плана реализације наставе за све предмете који су јој поверени.

План реализације наставе доноси Наставно–научно веће.

План реализације наставе за наредну школску годину се усваја најкасније на последњој седници Наставно–научног већа пре летње паузе (најкасније у јулу).

План ангажовања наставника и сарадника

Члан 43 .

Наставу на студијама другог степена изводе наставници, сарадници и истраживачи Факултета у складу са условима дефинисаним чланом 20. овог правилника.

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

Уколико се предлаже ангажовање наставника или сарадника са друге високошколске установе, координатор предмета дужан је да надлежној служби достави податке неопходне за прибављање сагласности за ангажовање и предложени фонд часова.

Пре почетка сваке школске године Наставно–научно веће, на предлог Већа СП МАС, доноси план извођења наставе и уџбеничке литературе у школској години.

План покривености наставе уџбеницима и литературом

Члан 44 .

Веће СП МАС доноси одлуку о покривености наставе уџбеницима и потребном литературом најкасније на последњој седници Наставно–научног већа пре почетка нове школске године.

Календар активности

Члан 45 .

На почетку сваке школске године усваја се Календар активности којим се дефинишу временске одреднице за реализацију свих активности у тој школској години.

Календар обухвата прецизно утврђене периоде наставних и испитних активности.

Изузетно, у току године може доћи до одступања од усвојеног Календара. Измене усваја Веће СП МАС.

План рада на предмету

Члан 46 .

За сваки предмет, координатор предмета, у сарадњи са ангажованим наставницима на предмету, дужан је да утврди план рада на предмету у складу са акредитованим картоном предмета.

План рада укључује:

- основне податке о предмету: назив, година, фонд часова, број бодова ЕСПБ;
- предуслове за уписивање предмета;
- циљеве предмета;
- садржај и структуру предмета;
- план извођења наставе (предавања и вежбе);
- предиспитне обавезе студената;
- начин оцењивања;
- уџбенике, односно, обавезну и допунску литературу;
- начин оглашавања обавештења везаних за предмет (сајта предмета, мејл листе...);
- имена наставника и сарадника ангажованих на предмету.

Предметни наставник је у обавези да план рада на предмету учини јавно доступним студентима, најкасније у првој седмици наставе семестра у коме се изводи настава из предмета.

Распоред наставе

Члан 47 .

У складу са бројем уписаних студената по студијским програмима и модулима, и усвојеним планом извођења наставе, формира се распоред наставе.

Распоред наставе припремају руководиоци студијских програма у сарадњи са координаторима предмета који се изводе на студијском програму.

Распоред наставе се, по правилу, објављује најкасније 15. октобра за целу школску годину.

VII АНГАЖОВАЊЕ СТУДЕНАТА

Члан 48 .

Ангажовање студента се утврђује у складу са правилима о потребном ангажовању за стицање једног бода ЕСПБ.

Број ЕСПБ бодова је одређен на основу радног оптерећења - ангажовања (просечног) студента, израженог у времену потребном за достизање исхода учења, као и да један ЕСПБ бод представља око 25-30 радних сати студента.

Укупан број сати потребан за постизање исхода учења обухвата:

- 1) Број часова активне наставе;
- 2) Број сати самосталног рада студента, у циљу припреме за наставу и након одслушане наставе.

Активна настава

Члан 49 .

Активна настава је настава која се одвија на часу или у контакту са студентима у виртуалној настави и подразумева коришћење различитих наставних метода:

- 1) класична настава базирана на преношењу информација (традиционална *ex - cathedra* предавања и пасивне вежбе);
- 2) настава заснована на активном учешћу и интеракцији студената (радионице, лабораторијска настава или вођене вежбе, активна демонстрација тј. презентације студената, решавања проблема или студије случаја, семинари);
- 3) настава заснована на додели задатка (истраживачки пројекат, практични лабораторијски експеримент, истраживање литературе, истраживање на терену, писање есеја, презентација);
- 4) настава заснована на коришћењу литературе;
- 5) виртуална настава (примена информационо - комуникационих технологија (ИКТ) у учењу).

Активна настава се реализује кроз четири категорије:

- предавања (класична настава, менторска настава);
- вежбе (пасивне вежбе, вођене вежбе, лабораторијске вежбе, радионице, семинари);
- студијски истраживачки рад;

- други облици наставе.

Предавања

Члан 50 .

Предавање је облик наставе којим наставник упознаје студенте са теоријским поставкама и садржајем предмета који су утврђени студијским програмом.

Наставници других факултета, односно универзитета могу изводити предавања на Факултету, под условима, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом Универзитета у Београду и Статутом Факултета.

Класична настава

Члан 51 .

Предавања се изводе као класична настава која је базирана на преношењу информација. Овакав облик наставе је основни вид извођења наставе на свим предметима, и представља синтетички преглед градива, где се истичу основни концепти и принципи предметне области. На предавањима се објашњавају фундаменталне теоријске поставке које су основа за разумевање целокупног градива.

Такође, предавања указују на практичну примену теоријских знања, осигуравајући актуелност садржаја, односно обухватају најновија сазнања из области коју предмет покрива. Посебна пажња се посвећује теже разумљивим деловима градива који нису довољно обрађени у обавезној литератури, или су студентима тешки за разумевање.

Менторска настава

Члан 52 .

Менторска настава је облик наставе у којој се наставник фокусира на индивидуалне потребе студената, омогућавајући им да активно уче, разјашњавају нејасноће и продубљују своје разумевање наставног градива.

Карактеристике менторске наставе обухватају индивидуализовани рад, при чему наставник посвећује пуну пажњу сваком студенту или малој групи, омогућавајући дубљу обраду градива и ефикасније решавање специфичних проблема. Распоред је флексибилан, јер наставник и студенти заједнички договарају термине у складу са својим обавезама и потребама. Комуникација је интерактивна, што студентима омогућава активно учење и разјашњавање свих аспеката градива кроз консултације. Поред тога, студенти имају активно учешће у настави, сносићи велику одговорност за свој напредак, док им наставник пружа подршку у усмеравању, праћењу и анализи њиховог рада.

Вежбе

Члан 53 .

Вежбе су облик наставе у коме се студенти, уз помоћ и савете наставника или сарадника ангажованих на том предмету, уче да решавају практичне или теоријске задатке и израђују радове из пређеног градива.

Вежбе могу бити:

- 1) Пасивне вежбе;
- 2) Вођене вежбе;
- 3) Лабораторијске вежбе;
- 4) Радионице;
- 5) Семинари.

Пасивне вежбе

Члан 54 .

Пасивне вежбе су облик наставе у коме студенти углавном примају знање, без активног учешћа у процесу решавања проблема или практичног рада. Оне се фокусирају на репродукцију знања и усвајање концепата путем посматрања, слушања и анализе, али без директне примене у реалним или симулираним условима.

Карактеристике пасивних вежби подразумевају демонстративни приступ, при чему наставник или асистент анализира примере и приказује решавање задатака, док студенти углавном посматрају. Учење је репродуктивно, јер студенти прате унапред припремљене примере без потребе да самостално долазе до решења. Интеракција је ограничена, с минималним учешћем у питањима и дискусијама, што студенте ставља у углавном пасивну улогу током процеса учења.

Вођене вежбе

Члан 55 .

Вођене вежбе су облик наставе у којем студенти под директним надзором наставника или асистента решавају задатке, анализирају примере или изводе практичне активности. Оне представљају прелазни облик између пасивних вежби и самосталног рада, јер омогућавају постепено стицање знања и вештина уз стручну подршку.

Карактеристике вођених вежби обухватају интерактиван приступ, где наставник или асистент активно усмерава студенте током рада, пружа додатна објашњења и коригује грешке. Студенти самостално решавају задатке, али уз могућност консултације са наставником у случају нејасноћа. Овај облик наставе подстиче постепено осамостаљивање студената, јер се, с њиховим напретком, подршка наставника смањује, чиме се развија њихова аутономија у раду.

Лабораторијске вежбе

Члан 56 .

Лабораторијске вежбе су облик практичне наставе који омогућава студентима да примене теоријска знања кроз рад са рачунарским системима, софтверима и другим алатима. Наставници и асистенти пружају подршку и смернице током рада, усмеравајући студенте ка успешном савладавању задатака и развоју стручних компетенција. Овакав приступ омогућава студентима да развију практичне вештине неопходне за решавање реалних проблема и припрему

за рад у савременом окружењу.

Радионице

Члан 57 .

Радионица је облик наставе који студенте уводи у примену теорије која је претходно изучена, или који садржи показне и самосталне активности којима се стичу практичне вештине и способности применљиве у струци.

Радионица подразумева интензиван, интерактиван и практичан рад студената на одређеној теми или проблему, обично у мањим групама и уз активно учешће наставника или асистента. Радионице су осмишљене тако да подстичу креативно размишљање, сарадњу и практичну примену знања. Карактерише их краткотрајност и интензиван темпо – одржавају се у ограниченом временском периоду и имају јасно дефинисане циљеве.

Семинари

Члан 58 .

Семинари су облик наставе у коме студенти, под вођством наставника или асистената, активно обрађују одређено наставно градиво које су студенти унапред припремили. Овај облик наставе подразумева детаљну анализу одређене теме кроз дискусију, истраживање и презентацију студентских радова. Циљ семинара је да подстакне критичко мишљење, дубље разумевање градива и развој истраживачких и презентационих вештина код студената.

Карактеристике семинара укључују истраживачки приступ, где студенти самостално или у групи истражују одређену тему и припремају излагање. Након презентације, активно се води дискусија, размењују мишљења и аргументују ставови. Наставник има улогу модератора који усмерава разговор, поставља питања и даје повратне информације. Често се од студената захтева и писање пратеће документације у којој документују своја истраживања и анализе. У зависности од организације семинара, студенти могу радити појединачно или у мањим групама.

Студијски истраживачки рад

Члан 59 .

Студијски истраживачки рад је облик наставе који подразумева самостално или тимско истраживање одређене теме уз менторство наставника. Овај облик рада има за циљ развој истраживачких вештина, критичког размишљања и примену теоријских знања у пракси.

Карактеристике студијско-истраживачког рада укључују самостално истраживање, где студенти анализирају релевантну литературу, прикупљају податке и спроводе експерименте или студије случаја. Наставник или истраживач пружа менторску подршку током процеса истраживања, даје смернице и врши стручну корекцију. Резултати истраживања могу бити искоришћени за даље академске радове, завршне или мастер радове, као и научне публикације. Рад се изводи према дефинисаним научним методама и уз поштовање академских стандарда. На крају рада, студенти документују своје резултате у облику извештаја или студије, који се затим брани пред комисијом или ментором.

Други облици наставе

Члан 60 .

Други облици наставе подразумевају практичну наставу, наставне посете и друге облике наставе који омогућавају стицање стручних знања и вештина. То су облици наставе у којима студенти стичу шира практична знања, вештине и способности. Уједно се тим обликом наставе врши практична примена стечених знања и вештина из пређеног градива, под надзором наставника.

Стручна пракса

Члан 61 .

Стручна пракса је обавезан део студијског програма који студентима омогућава да стекну практично искуство у области студија.

Стручна пракса представља прилику да студенти стекну практично искуство у реалном радном окружењу, примене знања стечена на факултету и развију пословне контакте, као и конкретне вештине које су важне за њихову професионалну каријеру.

Стручна пракса има за циљ оспособљавање студената за самостални стручни рад у препознавању и решавању конкретних задатака, у складу са циљевима и исходима студијског програма, 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 обавезног предмета студијског програма или модула, који има право потписа, према Плану ангажовања наставника и сарадника, за текућу школску годину. Такође, студент има могућност да стручну праксу брани и пред именованим ментором завршног рада.

Реализација стручне праксе

Члан 62 .

Стручна пракса се реализује у одговарајућим научноистраживачким установама, у организацијама за обављање иновационе активности, у организацијама за пружање инфраструктурне подршке иновационој делатности, у привредним друштвима и јавним установама, а послови које студент обавља морају бити у складу са областима студијског програма или модула.

Привредни субјект или институцију у којој ће се обављати пракса проналази одговарајућа служба Факултета или студент самостално.

Студент се пре одласка на праксу консултује са наставником (пред којим ће бранити праксу) о теми праксе и подобности привредног субјекта /институције у ком /којој жели да обави праксу.

Студент пре одласка на стручну праксу добија упут за обављање стручне праксе од стране задуженог лица Факултета, који садржи прописане елементе.

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.

Студент током реализације стручне праксе води дневник стручне праксе, чији садржај дефинише наставник пред којим се брани пракса.

Студент по завршетку стручне праксе добија званичну потврду о обављеној стручној пракси, коју издаје и оверава привредни субјект/институција у којој је пракса обављена. Потврда се издаје на меморандуму, садржи званични печат и потпис одговорног лица, као и број под којим је евидентирана у пословној документацији привредног субјекта/институције. Потврда мора да садржи име, презиме и број индекса студента, период обављања праксе и опис активности које је студент извршавао током праксе.

Одбрана стручне праксе

Члан 63 .

Студент може приступити одбрани стручне праксе након одслушаних обавезних предмета.

За одбрану стручне праксе прилаже документацију прописану у члану 62. овог правилника.

Изузетно, студенту се може признати стручна пракса на основу радног искуства, у области студијског програма на коју је студент уписан, у трајању од најмање једног месеца. У том случају, прилаже документацију којом доказује да има радно искуство у струци у наведеном трајању.

Одбрана стручне праксе се оцењује описно, односно: Успешно обављена / Неуспешно обављена.

Уколико студент није успешно одбранио 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.

Самосталан рад студента

Члан 64 .

Самосталан рад је рад студента на продубљивању знања из обавезних и изборних предмета стечених на часовима теоријске наставе, вежбама и другим облицима непосредног рада са наставницима и асистентима. Самосталан рад обухвата и припреме за колоквијуме, вежбе, израду семинарског или другог рада, полагање испита, израду мастер рада и слично.

Самостални рад студената подразумева:

- припрему студента за час активне наставе која обухвата читање и проучавање задатих материјала, израду задатака и други начини припреме;
- израду домаћих задатака задатих за време активне наставе;
- учење и вежбање задатака који се оцењују и / или за припрему за полагање колоквијума или испита,
- друге облике рада студената ван наставе, интеракцију и стицање додатних информација, како би се стекло дубље разумевање градива предмета.

Самостални рад студента на реализацији завршног рада обухвата активности у вези са израдом елабората Предмета завршног рада, пријавом теме завршног рада и израдом завршног

рада. Детаљи активности утврђени су у посебном делу овог правилника.

Рокови за реализацију активности у оквиру завршног рада утврђени су у складу са бројем бодова које носе обавезе студената, односно потребним ангажовањем студента за стицање бодова. Прописана су минимална времена за израду и одбрану елабората Предмета завршног рада, као и за израду завршног рада. Ови рокови чине саставни део Водича кроз студије студијског програма.

Однос времена ангажовања студента на активnoj настави и самосталном раду

Члан 65 .

У зависности од врсте наставе, мења се однос времена потребног за активну наставу и времена потребног за учење код куће (самосталан рад). Односи времена потребног за активну наставу и времена потребног за самостални рад студента дати су у следећој табели:

Тип наставе	Активна настава	Самостални рад
Класична настава базирана на преношењу информација		
Традиционална (<i>ex - cathedra</i>) предавања	1	3
Пасивне вежбе	1	2
Учење засновано на активностима		
Активна демонстрација	1	2
Лабораторијска настава или вођене вежбе	1	3
Радионице	1	2
Настава базирана на приступу решавања проблема	1	5
Семинари	1	2-4
Учење засновано на додели задатка (истраживачки пројекат, практични лабораторијски експеримент, истраживање литературе, истраживање на терену, писање есеја)		
Писани рад	100 речи за један сат	
Презентација	1	3
Учење на основу литературе		
Основна / Додатна литература	100 страна = 20-30 сати	
Виртуелна настава (Примена ИКТ у учењу)		
Електронска комуникација	100-200 речи за један сат	

Добровољни рад у локалној заједници

Члан 66 .

Добровољни рад студената у локалној заједници Факултет организује ради примене стечених знања студената у практичним ситуацијама.

Основни циљ добровољног рада је да кроз учешће у појединим пројектима омогући примену знања студената, развијање спретности и умешности у раду, неговање правилног односа према раду и култури рада и занимања, развијање стваралачког односа, хуманости, опште људске солидарности и слично.

Студенти се самостално опредељују за оне облике добровољног рада који највише одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима.

Добровољни рад вреднује се описном оценом: „истиче се“, „задовољава“ и „не задовољава“. Ова оцена се уписује у додатак дипломи.

VIII ОРИГИНАЛНОСТ ПИСАНИХ РАДОВА

Члан 67 .

Под писаним радом подразумевају се завршни рад, елаборат предмета завршног рада, семинарски рад, као и сви други облици писаних радова који се израђују као део предиспитних и испитних обавеза на предмету.

Циљ провере писаних радова

Члан 68 .

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 студената, и да ли, и у којој мери, у писаном раду постоји неки од облика неакадемског понашања.

Неакадемско понашање

Члан 69 .

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

Плагирање

Члан 70 .

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

- 1) 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;
- 2) Препричавање или сажимање текста другог аутора, као и 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;
- 3) Непрецизно цитирање, које не следи правила цитирања;

- 4) Представљање идеја других аутора као својих, без одговарајућег навођења имена аутора, односно извора из кога је текст преузет.

Лажно ауторство

Члан 71 .

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

Члан 72 .

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 научно-истраживачком раду.

Аутоплагирање

Члан 73 .

Аутоплагирање је поново објављивање свог раније објављеног рада (или дела рада) или за другу сврху искоришћеног рада као новог и оригиналног.

Злоупотреба вештачке интелигенције

Члан 74 .

Генеративна вештачка интелигенција (*Generative AI*) је подкуп вештачке интелигенције која користи генеративне моделе за производњу текста, слика, видео записа или других облика података. Неки од алата су: ChatGPT, GPT, Dall-e, Canava, DeepSeek и други.

Помоћни алати засновани на вештачкој интелигенцији (*Assistive AI*) дају предлоге, исправке и побољшања садржаја који је креиран. Неки од алата су расположиви у оквиру *Microsoft office* пакета (Copilot) или се могу користити посебни алати као што је на пример Grammarly.

Копирања и креирања било ког дела рада, поглавља, студије случаја, експеримента, упитника или коришћење алата вештачке интелигенције није дозвољено. Уређивање радова, да би се побољшала читљивост, је дозвољено јер одражава стандардне алате који су већ коришћени за побољшање правописа и граматике, и користи постојећи материјал који је креирао аутор, уместо да генерише потпуно нови садржај, док аутор(и) остају одговорни за оригинално дело.

Уколико се вештачка интелигенција користи у складу са горе наведеним правилима,

неопходно је навести који алат је примењен и у које сврхе. Потребно је јасно нагласити да интелектуални и научни садржај рада остаје искључиво дело аутора, а да је улога вештачке интелигенције ограничена на техничке аспекте, као што су провера граматике или унапређење стилске читљивости.

Софтвер за откривање плагијата и употребе вештачке интелигенције

Члан 75 .

Провера писаних радова се врши уз помоћ званичног софтвера за откривање плагијата.

У зависности од врсте писаног рада, одговорност за подвргавање радова софтверској провери је следећа:

- 1) За завршне радове, проверу врши Библиотека Факултета;
- 2) За остале писане радове, проверу врше наставници и асистенти.

Провера писаних радова уз помоћ софтвера се врши уважавајући чињеницу да овај метод представља само један од начина да се утврди оригиналност рада.

Процена оригиналности писаних радова

Члан 76 .

Наставници утврђују у којој мери је студентски 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 писаног рада укључују обим утврђених подударања са другим изворима, повезаност, смисао и значај делова текста који се подударају, као и друге критеријуме које усвоји Веће СП МАС.

Ментор завршног рада је у обавези да уради процену оригиналности завршног рада, узимајући у обзир резултате софтверске анализе.

При прегледу радова, наставници не смеју копирати оригинални садржај из студентских радова у алате вештачке интелигенције тако да остају сачувани у репозиторијуму или бази. Вештачка интелигенција користи сачувани садржај и податке за учење и креирање новог садржаја. Сачуван оригинални садржај би могао да се појави као плагијат или садржај генерисан коришћењем вештачке интелигенције.

Члан 77 .

Уколико се проценом оригиналности писаног рада утврди оправдана сумња да рад садржи неки од облика неакадемског понашања, наставник је дужан да изврши 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 случајевима из става 1. и 2. овога члана, наставници су дужни да предузму одговарајуће мере.

Мере из става 3. овог члана подразумевају давање инструкција студенту са циљем отклањања уочених недостатака, ако наставник процени 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.

Електронска база завршних радова

Члан 78 .

Библиотека Факултета врши укључивање завршних радова у успостављену електронску базу писаних радова.

Електронска база садржи цео текст писаног рада, верзију која је прихваћена, односно одобрена за одбрану, као и извештај о провери рада.

Сваки писани рад има своју јединствену ознаку коју добија приликом укључивања у базу.

Електронска база завршних радова је организована тако да се може индексирати према: наслову рада; презимену и имену аутора; презимену и имену ментора, односно наставника; датуму укључивања у базу; врсти писаног рада и друго.

Укључивање завршног рада у електронску базу писаних радова обухвата и финалну анализу оригиналности рада од стране Библиотеке помоћу софтвера за откривање плагијата. Анализа оригиналности рада обухвата проверу постојања плагијата и проверу коришћења вештачке интелигенције приликом писања рада.

Уколико проценат преклапања завршног рада, који се добије приликом финалне провере на постојање плагијата, није усаглашен са процентом који је евидентиран у апликацији од стране ментора (проценат преклапања је већи од процента преклапања који је евидентирао ментор), Библиотека је у обавези да обавести чланове комисије о финалним резултатима софтверске анализе како би се неусаглашеност отклонила.

Уколико софтвер укаже на могућност коришћења вештачке интелигенције приликом писања рада, Библиотека је у обавези да обавести чланове комисије за одбрану о резултатима анализе.

Након укључивања завршног рада у електронску базу писаних радова стичу се сви услови за одбрану завршног рада.

IX ЗАВРШНИ РАД

Предмет завршног рада

Члан 79 .

Предмет завршног рада реализује се кроз студијски истраживачки рад студента, који представља припрему за израду завршног рада. У оквиру студијског истраживачког рада, студент проучава проблем чије решавање чини циљ његовог завршног рада. Студент анализира

проблем, његову структуру и сложеност, а на основу резултата проучавања и анализе, дефинише начин решавања проблема. Такође, студент проучава релевантну литературу из области истраживања, анализира тренутно стање у области и постојеће методе и приступе како би пронашао адекватно решење.

Студент бира Предмет завршног рада код наставника који ће пратити његов истраживачки рад и касније бити ментор на завршном раду (потенцијални ментор). Наставник усмерава студента током истраживања, помаже у дефинисању методолошке основе и пружа подршку у изради Елабората предмета завршног рада.

Резултат рада у оквиру предмета завршног рада представља елаборат предмета завршног рада, који се пише према дефинисаној структури.

Елаборат предмета завршног рада студент брани пред наставником који је пратио истраживачки рад и израду елабората.

Рокови и начин одбране елабората, односно начин полагања испита Предмет завршног рада су дефинисани у Водичу кроз студије.

Елаборат предмета завршног рада се пише на језику на ком је акредитован студијски програм, уколико другачије није прописано.

Пријаве теме завршног рада

Члан 80 .

Студент подноси пријаву теме завршног рада на одговарајућем обрасцу (*ФОН2Образац2 – Пријава теме завршног рада*).

Пријава теме садржи образложење теме (наслов, сажетак и циљ рада), језик на ком ће завршни рад писати и бранити и изјаву студента да ће се у процесу израде рада придржавати одредби.

Уз пријаву теме се прилаже елаборат предмета завршног рада.

Пријаву теме својим потписом одобрава наставник код кога је студент одбранио елаборат Предмета завршног рада и који је потенцијални ментор.

Уколико се студијски програм изводи на светском језику, студент предаје пријаву теме на двојезичном обрасцу.

Услови за пријаву теме завршног рада

Члан 81 .

Студент стиче право да пријави тему завршног рада уколико има највише један неположен испит и успешно одбрањен Предмет завршног рада.

Подношење пријаве теме завршног рада

Члан 82 .

Пријава теме завршног рада се предаје Служби за МСД студије у штампаном и електронском облику.

Пријава теме садржи образац пријаве теме и елаборат Предмета завршног рада.

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 Водичу кроз студије студијског програма.

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

- 1) уредност испитне документације о положеним испитима;
- 2) 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);
- 3) пријава теме садржи све прописане елементе.

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

Прихваћену пријаву теме завршног рада Служба за МСД студије заводи у деловодник у коме се евидентирају пријаве тема завршних радова и архивира у досије студента.

Електронски формат пријаве се евидентира у бази пријављених тема на платформи *EduVirtus*.

Усвајање теме завршног рада

Члан 83 .

Пријава теме завршног рада се упућује на разматрање катедри потенцијалног ментора, комисији студијског програма и Већу СП МАС, тим редом.

Предлоге одлука на размотрене теме завршних радова надлежна тела достављају следећем надлежном телу, најкасније 24 сата пре заказане седнице тог тела.

Веће СП МАС разматра пријаву теме и доноси одлуку о одобравању теме и именовању комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада.

Надлежна тела, приликом разматрања пријаве теме завршног рада, могу извршити преформулацију њеног назива како би га усагласила са истраживачким резултатима представљеним у Елаборату.

Процедура доношења одлуке о пријављеној теми траје најмање 10 (десет) радних дана.

Седнице Већа СП МАС се одржавају периодично, најчешће једном месечно. Теме које не буду достављене на време, биће разматране на наредној седници.

Разматрање пријаве теме завршног рада од стране катедре

Члан 84 .

Катедра даје мишљење о предложеној теми и ментору које може бити:

- 1) Сагласност на предложену тему и ментора, уз предлог једног члана комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
- 2) Сагласност уз преформулацију назива теме, сагласност на менторство и предлог једног члана комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
- 3) Одбијање предложене теме, уз образложење.

Приликом предлагања члана комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада, катедра треба да води рачуна о равномерном оптерећењу наставника и одредбама члана 24. овог Правилника.

Предлог одлуке надлежне комисије о пријави теме завршног рада

Члан 85 .

Комисија студијског програма на основу мишљења катедре, доноси један од предлога који може бити:

- 1) Предлог одлуке о одобравању предложене теме и именовању комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
- 2) Предлог одлуке о одобравању предложене теме уз преформулацију назива теме и именовању комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
- 3) Предлог одлуке о одбијању предложене теме, уз образложење.

Приликом предлога чланова комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада, комисија студијског програма треба да води рачуна одредбама члана 24. овог Правилника.

Одлука о изради завршног рада

Члан 86 .

Разматрајући пријаву теме завршног рада, Веће СП МАС може донети одлуку о прихватању или неприхватању теме завршног рада, или одлагању доношења одлуке.

Одлуку о прихватању теме завршног рада, именовању ментора и комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада доноси Веће СП МАС на основу предлога одлуке комисије студијског програма о одобравању теме из члана 85. овог правилника.

Одлуку о неприхватању теме завршног рада Веће доноси на основу предлога одлуке комисије студијског програма о одбијању предложене теме.

У поступку одлучивања о пријави теме Веће СП МАС може одложити разматрање пријаве теме ради допуне и/или усклађивања пријаве теме са овим Правилником, уз образложење.

У случају негативне одлуке студент подноси нову пријаву теме завршног рада.

Одлука Већа СП МАС је коначна.

Одлуке се објављују на сајту Факултета, најкасније 24 сата по окончању седнице.

Промена ментора или члана комисије

Члан 87 .

Изузетно, студент или ментор могу да поднесу Већу СП МАС писани захтев са образложењем за прекид менторског односа (*ФОН2Образац4 – Захтев за промену ментора*).

Изузетно, наставник може да поднесе писани захтев са образложењем за изузимање из комисије из члана 25. став 1. Захтев се подноси путем прописаног обрасца (*ФОН2Образац3 – Захтев за изузимање из комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада*).

Уколико је захтев из става 1. или става 2 овог члана оправдан, покреће се поступак за избор новог члана комисије.

Облик и садржај завршног рада

Члан 88 .

Завршни рад представља оригинални истраживачки рад студента у коме се обрађује одобрена тема.

Студент истраживање обавља самостално, уз надгледање и подршку ментора, а по потреби и чланова комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада. 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.

Завршни рад има прописани облик и садржај. Факултет доноси Упутство о облику и садржају завршног рада другог степена студија који се брани на Факултету.

Завршни рад подлеже обавезној провери оригиналности у складу са овим Правилником, чиме се осигурава његова аутентичност и избегава плагијат.

Завршни рад се пише на језику на ком је акредитован студијски програм, уколико другачије није прописано.

Преглед и оцена завршног рада

Подношење завршног рада на сагласност

Члан 89 .

Ментор коначну верзију завршног рада доставља члановима комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада путем платформе *EduVirtus*. Поред завршног рада, ментор је у обавези да достави и извештај о провери оригиналности из званичног софтвера за откривање плагијата, као и мишљење о процени оригиналности завршног рада, узимајући у обзир резултат софтверске анализе.

Постављањем завршног рада, ментор потврђује да је завршни рад подобан за даљу процедуру и разматрања од стране чланова комисије.

Сагласност чланова комисије на завршни рад

Члан 90 .

Члан комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада може да одобри завршни рад за одбрану (да сагласност) или да га врати на дораду.

Члан комисије даје електронску сагласност за одбрану рада путем платформе *EduVirtus*, уз могућност уписа додатног коментара на рад. У коментару који прати сагласност се не сме захтевати измена рада.

Уколико члан комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада захтева дораду/измену рада, путем платформе *EduVirtus* одбија рад уз образложење. Образложење за одбијање рада члан комисије доставља као коментар и опционо доставља документ који садржи примедбе на прегледани рад.

Уколико бар један члан комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада није дао сагласност на завршни рад, ментор о томе обавештава студента и захтева нову верзију рада. Исправљену верзију завршног рада студента ментор поново подноси на сагласност.

Чланови комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада у року од две седмице (10 радних дана) достављају сагласност на завршни рад.

Када су сви именовани чланови комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада дали сагласност, стичу се услови за одбрану завршног рада.

Одбрана завршног рада

Заказивање одбране завршног рада

Члан 91 .

Након укључивања завршног рада у електронску базу писаних радова стичу се сви услови за заказивање одбране завршног рада.

Дан, час и место одбране завршног рада заказује Служба за МСД на крају школске године, у складу са усвојеним календаром активности за ту школску годину. Изузетно, ако се одбрана завршног рада организује током школске године, термин одбране заказује ментор, у

сарадњи са члановима комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада.

Како би се обезбедила јавност одбране завршног рада, Служба за МСД је обавезна да огласи термин одбране на сајту Факултета најмање пет радних дана пре заказаног термина.

Изузетно, када је то неопходно, руководиоца Службе за МСД може одобрити да се одбрана закаже и огласи у року од три радна дана, док надлежни продекан може дозволити да се одбрана закаже и огласи у року од 24 сата.

Одбрана завршног рада

Члан 92 .

Одбрана завршног рада је усмена и јавна, а студент је брани пред именованом комисијом за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада.

Изузетно, у случају непредвиђених околности на дан заказане одбране, одбрана завршног рада може се одржати пред комисијом у измењеном саставу, уз сагласност надлежног продекана. Веће СП МАС усваја записник о одбрани пред комисијом формираном на овај начин.

Одбрана завршног рада је на језику на ком је завршни рад написан.

Председник комисије отвара поступак јавне одбране, укратко износи биографске податке о студенту и процедурама које су претходиле одбрани.

После речи председника комисије, студент у оквиру времена које му одреди комисија, а највише 20 минута, излаже садржај свог завршног рада, методе које је применио, посебно истиче истраживачке доприносе и износи закључке до којих је дошао у завршном раду.

После излагања кандидата чланови комисије постављају питања а могу тражити објашњење у вези са завршним радом. Студент је дужан да одговори на питања која му поставе чланови комисије и да пружи тражена објашњења.

Оцена завршног рада

Члан 93 .

Оцена завршног рада се одређује на основу парцијалних оцена рада, по критеријумима, са утврђеним максималним вредностима које носе:

- 1) **Јасноћа и структура рада** (максималан број бодова 15): Оцењује се како је рад организован, да ли има логичну структуру и да ли су делови рада јасно повезани и лако праћени. Студент треба да прикаже способност да представи своје истраживање на јасан и кохерентан начин уз поштовање академских принципа.
- 2) **Квалитет и оригиналност истраживања** (максималан број бодова 10): Оцењује се дубина и иновативност истраживања, као и како се рад разликује од постојећих радова у истој области. Студент треба да покаже оригиналан приступ и допринос у његовој области истраживања.
- 3) **Избор и оправданост методологије** (максималан број бодова 15): Оцењује се да ли је методологија правилно изабрана у складу са циљевима истраживања и да

ли је адекватно примењена. Студент треба да демонстрира разумевање методолошких принципа и да их примени на прави начин у свом истраживању.

- 4) **Анализа резултата** (максималан број бодова 10): Оцењује се начин на који су резултати интерпретирани и да ли су закључци оправдани на основу добијених података. Студент треба да покаже способност критичке анализе резултата и њихову везу са истраживачким питањем.
- 5) **Истраживачки доприноси рада** (максималан број бодова 15): Оцењује се да ли су закључци рада логично изведени и да ли истраживање има значај за теорију и праксу. Студент треба да покаже значај и импликације свог истраживања у ширем контексту.
- 6) **Квалитет и креативност презентације** (максималан број бодова 15): Оцењује се како је студент представио свој рад, да ли је презентација јасна, визуелно привлачна и информативна. Студент треба да демонстрира способност да ефективно пренесе своје идеје и резултате комисији.
- 7) **Одговори на питања комисије** (максималан број бодова 20): Оцењује се како студент одговара на питања чланова комисије, да ли показује разумевање теме и способност критичког сагледавања својих резултата. Студент треба да буде спреман да јасно и уверљиво одговори на сва питања која му се поставе.

Изузетно, критеријуми могу бити другачије дефинисани уговором између партнерских установа.

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, примени стандардна скала за оцењивање.

Да би завршни рад био оцењен позитивном оценом, неопходан услов је да су сви чланови комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада по сваком критеријуму доделили најмање 50% бодова.

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 Етичкој комисији Факултета.

Завршни рад на одобреној тему се брани само једанпут.

Члан 94 .

Записник са одбране завршног рада садржи следећу документацију:

- 1) Записник о одбрани завршног рада – потписују сви чланови Комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада;
- 2) Испитна пријава – потписује студент и сви чланови Комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада.

- 3) Вредновање по критеријумима – за сваког члана Комисије – сваки члан Комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада потписује свој примерак (ФОН2Образац 8 – Образац за оцену завршног рада по критеријумима);
- 4) Образац сагласности, потписан од стране свих чланова Комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада (ФОН2Образац 5а – Сагласности);
- 5) Изјава о оригиналности завршног рада, потписана од стране ментора (ФОН2Образац 7 – Изјава о оригиналности завршног рада);
- 6) Изјава о академској честитости, потписана од стране студента (ФОН2Образац 6 – Изјава о академској честитости).

Изјаву о оригиналности завршног рада потписује ментор непосредно пре одбране завршног рада, чиме потврђује своју сагласност дату електронским путем. Ментор одобрење потврђује својеручним написом „одобрио“ или „одобрила“ на извештају, уз објашњење на који начин су вредновани делови писаног рада за које је софтвер утврдио преклапања.

Записник са одбране завршног рада заводи се у деловодну књигу, и архивира у досије студента и представља део трајне документације о студенту.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95 .

Непоштовање одредаба овог Правилника од стране запослених на Факултету организационих наука представља повреду радне обавезе, те представља основ за позивање запослених на одговорност у складу са законом и актима Факултета.

Прилози

Члан 96 .

Сви обрасци су доступни у форми шаблона на сајту Факултета.

Род лица

Члан 97 .

Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Ступање на снагу

Члан 98 .

Правилник о студијама другог степена ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Садржај:

I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	2
II	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	2
	Основна начела	2
	Обим студија	3
	Облици реализације студијских програма	4
	Студијски програми	4
	Језик студија	4
	Услови уписа	5
	Уговор о студирању	5
	Рок за завршетак студија	5
	Евиденције	6
	Платформе	6
III	ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА	6
	Надлежни органи	6
	Веће студијских програма мастер академских студија	6
	Комисије студијског програма	9
	Записник о раду надлежних органа	10
	Руководиоци студијских програма студија другог степена	10
	Стручне комисије	11
	Служба за МСД студије	11
IV	АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНОГ ОСОБЉА	11
	Услови за ангажовање на другом степену студија	11
	Координатор предмета	12

Потенцијални ментор	13
Ментор завршног рада.....	13
Комисија за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада	13
Сукоб интереса	14
V УПИС НА СТУДИЈЕ	14
Конкурс Универзитета за упис студената на студије другог степена	14
Уписне квоте и висина школарине.....	14
Услови конкурсисања за упис на студије другог степена	14
Централна комисија за упис	15
Структура Централне комисије за упис	15
Надлежности Централне комисије за упис	16
Конкурс Факултета за упис на студијске програме.....	16
Литература за припрему пријемног испита за упис на студије другог степена	16
Промотивне активности.....	17
VI РЕАЛИЗАЦИЈА СТУДИЈА	17
Академски интегритет студената	17
Водич кроз студије	18
Обавезни и изборни предмети.....	18
Школска година	18
План реализације наставе	19
План ангажовања наставника и сарадника	19
План покривености наставе уџбеницима и литературом	20
Календар активности	20
План рада на предмету.....	20
Распоред наставе.....	20

VII АНГАЖОВАЊЕ СТУДЕНАТА.....	21
Активна настава.....	21
Предавања	22
Класична настава	22
Менторска настава	22
Вежбе	22
Пасивне вежбе	23
Вођене вежбе	23
Лабораторијске вежбе.....	23
Радионице	24
Семинари	24
Студијски истраживачки рад	24
Други облици наставе	24
Стручна пракса	25
Реализација стручне праксе	25
Одбрана стручне праксе	26
Самосталан рад студента	26
Однос времена ангажовања студента на активној настави и самосталном раду	27
Добровољни рад у локалној заједници	27
VIII ОРИГИНАЛНОСТ ПИСАНИХ РАДОВА.....	28
Циљ провере писаних радова	28
Неакадемско понашање	28
Плагирање	28
Лажно ауторство	29
Измишљање и кривотворење резултата	29

Аутоплагирање	29
Злоупотреба вештачке интелигенције	29
Софтвер за откривање плагијата и употребе вештачке интелигенције	30
Процена оригиналности писаних радова	30
Електронска база завршних радова	31
IX ЗАВРШНИ РАД.....	31
Предмет завршног рада.....	31
Пријаве теме завршног рада	32
Услови за пријаву теме завршног рада	32
Подношење пријаве теме завршног рада	32
Усвајање теме завршног рада	33
Разматрање пријаве теме завршног рада од стране катедре	34
Предлог одлуке надлежне комисије о пријави теме завршног рада	34
Одлука о изради завршног рада.....	34
Промена ментора или члана комисије	35
Облик и садржај завршног рада.....	35
Преглед и оцена завршног рада.....	35
Подношење завршног рада на сагласност.....	36
Сагласност чланова комисије на завршни рад	36
Одбрана завршног рада.....	36
Заказивање одбране завршног рада	36
Одбрана завршног рада	37
Оцена завршног рада.....	37
X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	39
Прилози	39

Род лица	39
Ступање на снагу	39