

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАЏМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И
ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД

UNIVERZITET PRIVREDNA AKADEMIJA
MEF
Del. br.: 1481
Datum: 07.06.2017



Упутство о пријави, изради и одбрани мастер рада

Београд, 2017. године

МЕФ-Н-ПР01-УП03

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	3
2. ЦИЉ ПИСАЊА РАДА.....	3
3. ПРИЈАВА, ИЗРАДА И ОДБРАНА МАСТЕР РАДА	4
3.1. Тема мастер рада	4
3.2. Пријава теме мастер рада	5
3.3. Припрема за писање мастер рада.....	5
3.4. Израда мастер рада	7
3.4.1. Наслов.....	7
3.4.2. Предговор	7
3.4.3. Садржај	8
3.4.4. Увод.....	8
3.4.5. Теоријско методолошки елементи	8
3.4.6. Разрада теме	9
3.4.7. Резултати истраживања	9
3.4.8. Дискусија.....	10
3.4.9. Закључак.....	10
3.4.10. Литература.....	11
3.4.11. Прилози.....	11
3.5. Улога ментора	11
3.6. Пријава за оцену и оцена мастер рада	12
3.7. Усвајање Извештаја о оцени мастер рада.....	13
3.8. Одбрана мастер рада.....	13
4. ТЕХНИЧКА УПУТСТВА ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА.....	14
4.1. Насловна страна мастер рада	14
4.2. Садржај мастер рада	15
4.3. Техничка обрада текста.....	15
ПРИЛОЗИ.....	21

1. УВОД

Упутством се дефинише поступак пријаве, израде и одбране завршног рада у оквиру Мастер академских студија (у даљем тексту: мастер рад) на Факултету за примењени менаџмент, економију и финансије Београд (у даљем тексту: Факултет).

Мастер академске студије завршавају се одбраном мастер рада. Мастер рад је самосталан рад у коме студент обрађује одабрану тему применом научних метода и техника, те доказује да је савладао наставни план и програм студија, стекао потребно знање и оспособио се за његову примену.

Овим Упутством желимо да помогнемо студентима да једноставније, брже, тачније и успешније припреме мастер рад, који представља саставни, односно завршни део студија на Факултету и активности студената током Мастер академских студија.

Упутство представља општи методолошки оквир за писање мастер рада. Пошли смо од чињенице да је за израду мастер рада потребно добро познавање свих методолошких принципа и поступака, због чега на завршној години Мастер академских студија, студенти изучавају предмет Метод и организација научноистраживачког рада, који им пружа увид у целокупан методолошки и научни поступак израде мастер рада.

Упутство је подељено на неколико поглавља у којима су описани поступци, питања и дилеме око израде мастер рада на Факултету за примењени менаџмент, економију и финансије. У другом поглављу изложен је циљ писања мастер рада, док се у трећем поглављу описује поступак пријаве, израде и одбране мастер рада, као и преглед елемената које треба да садржи рад и методолошка упутства за израду сваког дела рада. Четврто поглавље помаже студентима да лакше примене принципе писања и обраде текста, а приказан је и пример навођења литературе.

2. ЦИЉ ПИСАЊА РАДА

Мастер рад представља научну анализу одређеног проблема који је студент самостално одабрао и уз помоћ ментора обрадио. Мастер рад треба да покаже да је студент потпуно овладао методологијом научно истраживачког рада, појмовно категоријалним склопом научне области из које ради мастер рад, те да добро познаје основе нашег правописа, како би мастер рад био језички и стилски јасан и прецизан. Такође, мастер рад показује да студент поседује способност примене научних резултата у одређеној области за стицање нових, властитих знања и нових истраживачких резултата.

Мастер рад мора да поседује оригиналност, потпуност, поузданост, прецизност, критичку анализу и научну проверљивост ставова и резултата које студент износи у

раду. Ментор даје студенту сагласност да је рад достигао потребан научни ниво и да се може проследити у процедуру предаје за одбрану рада.

Циљ израде и одбране мастер рада је да студент покаже самосталан и креативан приступ у примени стечених теоријских и практичних знања из одговарајуће области. Студенту се пружа прилика да демонстрира способност самосталног решавања сложенијег задатка, који може бити практичног, истраживачког или теоријско-методолошког карактера. Студент такође стиче искуство у приказу свог рада кроз писану форму и усмено излагање током одбране мастер рада.

3. ПРИЈАВА, ИЗРАДА И ОДБРАНА МАСТЕР РАДА

3.1. Тема мастер рада

Тема мастер рада може бити теоријски или практичан проблем уочен у литератури или пракси. Тему мастер рада студент договара са ментором. Ментор може бити наставник који реализује наставу на студијском програму Мастер академских студија.

Мастер рад, зависно од извора информација и података који се у њему користе, може бити:

а) Рад заснован на подацима из литературе у коме се примењују “мешовите методе” у поглављу анализе и дискусије укључујући квалитативне податке. Анализа одређеног питања из одабране области и синтеза постојећих и нових података базира се на коришћеној литератури и различитим мишљењима на основу којих се формира сопствено. У овој врсти рада користи се студија случаја.

б) Рад заснован на подацима специјално прикупљеним за израду мастер рада или за истраживачки пројекат. Основа су подаци који се прикупљају за потребе мастер рада коришћењем различитих научних метода (анкета, интервју, посматрање, и сл.). Тако добијени, анализирани и продискутовани подаци упоређују се са подацима добијеним из секундарних извора (које је прикупио, анализирао и објавио неко други).

Резултати изнети у мастер раду треба да представљају допринос:

- Систематизацији научних или стручних задатака и постојећих решења за одређену област;
- Решавању актуелног научног или стручног задатка који је постављен као циљ рада.

Обим мастер рада пре свега, зависи од обима предмета истраживања и дубине научних сазнања. Обично, један рад обухвата једну општу хипотезу, три до четири посебне и од десет до петнаест појединачних хипотеза.

Обим мастер рада се најчешће изражава у ауторским табацима (АТ). Један АТ садржи 30.000 карактера – словних места, што износи 16 страница текста на формату А 4, са фонтовима и параграфима. Пракса је показала да је обим мастер рада обично 4-6 АТ, односно 120.000 до 180.000 словних места (60 – 100 страница). Овај оквир треба схватити релативно, јер обим рада највише зависи од теме коју студент у раду обрађује.

3.2. Пријава теме мастер рада

Студент може пријавити тему мастер рада након уписа завршног семестра студијског програма на који је уписан. Студент може изабрати тему мастер рада из наставног предмета предвиђеног студијским програмом који студент похађа.

Након консултација са потенцијалним ментором и његовог одобрења теме мастер рада, студент пријављује тему. Пријава теме врши се попуњавањем обрасца Пријава теме за израду мастер рада (Прилог 1). Студент пише пријаву теме мастер рада на пет до седам страница, која треба да садржи следеће елементе:

- а) Теоријско методолошки део (проблем истраживања, предмет истраживања, теоријска основа истраживања);
- б) Циљеве истраживања;
- в) Хипотезе;
- г) Методе истраживања;
- д) Кратко образложење прелиминарног садржаја рада по целинама;
- ђ) Прелиминарни списак литературе;
- е) Биографију студента.

Попуњен образац у штампаном и електронском облику се предаје референту у Студентској служби задуженом за мастер академске студије. Пре предаје обрасца ментор проверава постојање свих релевантних делова и помаже студенту да га коректно попуни.

Након пријема пријаве теме надлежни референт Студентске службе за мастер академске студије је дужан да изврши проверу испуњености услова за израду мастер рада. Услови за пријаву теме мастер рада су:

- да је кандидат уписао последњи семестар студија,
- да је пријава уредно попуњена и да је потписао ментор,
- да је студент измирио доспеле финансијске обавезе.

Уколико су испуњени услови за израду мастер рада, пријава се упућује на дневни ред седнице Наставно-научног већа Факултета, ради формирања комисије за оцену и одбрану рада.

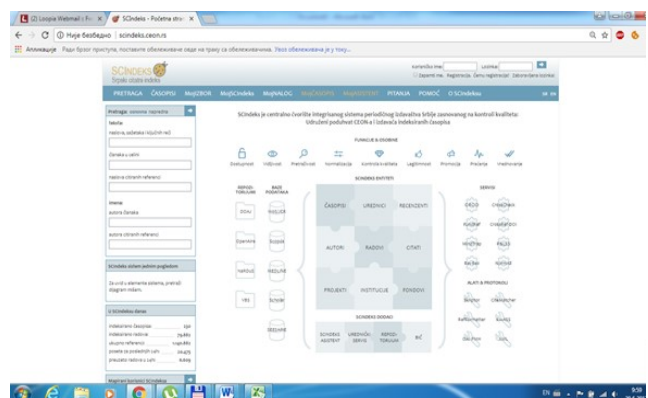
На седници Наставно-научног већа одређује се ментор и именује Комисија за оцену и одбрану мастер рада. Одлука Наставно-научног већа доставља се референту Студентске службе задуженом за мастер академске студије. Референт упознаје кандидата и чланове Комисије за оцену и одбрану мастер рада, а један примерак одлуке чува у досијеу кандидата.

3.3. Припрема за писање мастер рада

Пре него што приступите писању мастер рада, имајте на уму да је веома важно да се за рад адекватно припремите. Припрема може да траје дуже од израде самог рада. Припрема подразумева проучавање литературе и истраживање електронских

Избор литературе је најважнији део у припреми за израду мастер рада. То је елеменат који прати и избор области и теме истраживања, јер се полази од тога која литература и извори су доступни за обраду неке теме и анализу неког проблема. Није могуће отпочети писање било којег дела рада без претходно пажљиво одабране литературе и других извора на основу којих ће се писати рад.

За писање радова је важно избежавати интернет изворе. Ово се посебно односи на сајтове који су рекламног карактера и на текстове који нису ауторски и зато могу обилovati нетачним информацијама. Да бисте користили интернет на правилан начин, радове и књиге можете потражити на *Google scholar*-у, *SClindex*-у или у другим референтим базама научних радова. Неки радови на *Google scholar*-у (Сл.1) и *SClindex*-у (Сл. 2) имају приказане само апстрактe (сажетке) а неки имају и текст у целини.¹ Приступ радовима у целини можете имати преко Кобсона из Народне библиотеке или Универзитетске библиотеке.



Слика 2. Отворена почетна страна SClindex

Најчешћа грешка је употреба новинарског начина писања, тј. претеривања у описима, пристрасности, бомбастичних изјава/наслова и сл. Академски стил подразумева неутралан приступ.

6

Препоручљиво је да рад пишете у првом лицу множине (Мислимо да је, Сматрамо да је и слично). Изузетно, можете писати у првом лицу једине (Мислим, сматрам) или безлично (мисли се, сматра се). Ове стилове писања не би требало безразложно комбиновати.

3.4. Израда мастер рада

Мастер рад се од завршног рада разликује по томе што садржи такозване теоријско-методолошке елементе (проблем истраживања, предмет истраживања, циљеве истраживања, методе истраживања, као и систем научних претпоставки – хипотеза, које у свом раду желите да потврдите или оповргнете). Смисао ових елемената рада јесте управо у процењивању доприноса који сте као аутор остварили писањем мастер рада и врло је важан за његову научну заснованост.

Рад треба да буде писан једноставним, јасним и концизним стилем, те да буде граматички и правописно коректан. У току писања рада студент треба да користи правопис, а препоручујемо да рад прочита и лектор.

Структура мастер рада је производ договорене концепције студента и ментора. Класична општеприхваћена форма рада је:

- Наслов
- Предговор
- Садржај
- Увод
- Теоријско-методолошки елементи
- Разрада теме
- Резултати истраживања
- Дискусија
- Закључак
- Литература
- Прилози

3.4.1. Наслов

Наслов мастер рада представља скуп појмова који тачно описују садржај рада. Наслов рада не мора бити први корак у раду. Чињеница је да је то веома тежак део посла, па из тих разлога користимо радни наслов. Наслов мастер рада мора бити оправдан садржајем рада. Дугачки наслови се не препоручују јер нису прикладни. Наслов треба да буде кратак и јасан. Он треба да изрази садржај рада, његове резултате и закључке.

3.4.2. Предговор

Предговор није обавезан садржај мастер рада. Уколико рад садржи предговор, место предговора је на самом почетку рада после насловне странице.

У предговору аутор наводи мотиве и разлоге због којих се определио да пише о одређеној теми, указује коме је рад намењен, описује услове и прилике у којима је рад настао као и потешкоће и ограничења на која је наилазио током израде рада, изражава захвалност онима који су му пружили помоћ у раду.

Предговор не треба бити дужи од једне странице текста.

3.4.3. Садржај

Садржај је обавезан део мастер рада. Представља текстуално нумерички приказ и од изузетне је важности за аутора и читаоце рада. За аутора је то оријентациони план рада, а за читаоце путоказ. Елементи садржаја су: главни наслови и поднаслови; нумерација наслова и поднааслова (треба бити као у тексту рада); редни бројеви почетних страница свих делова рада.

Садржај се налази на почетку рада – пре увода, а после предговора уколико он постоји.

3.4.4. Увод

Увод треба да садржи циљ рада, дефиницију проблема, сажет преглед претходних разматрања проблема, тезу која се настоји доказати у раду. Увод би требало да буде обима две до три странице. У уводу нема места успоменама из детињства, помињању вољене особе, родитеља, породице и сличних приватних момената ако они немају неки посебан значај.

Увод је потребно почети јасним дефинисањем поља истраживања. После кратког и одмереног прегледа литературе о чињеницама које су познате (са цитатима) указати на аспекте проблема који су непознати, или о којима постоје контрадикторни подаци, иза чега следи циљ истраживања у раду.

Циљ увода је да читаоца упозна са тематиком која се обрађује у раду. У уводу би требало дефинисати проблем и предмет истраживања, одредити циљ истраживања, поставити систем хипотеза, навести које методе истраживања су коришћене у раду, описати садржај одређених делова рада, указати на теоријски и практични значај обраде тематике коју је студент изабрао.

Најчешће грешке при писању увода су: сувишна опширност, дефинисање опште познатих појмова (нпр. помоћу Вујаклијиног речника), навођење свих литературних података који су у некој вези са предметом рада, изостављање литературних података који доводе у питање оправданост истраживања, недостатак везе између навода из литературе и циља истраживања.

3.4.5. Теоријско методолошки елементи

Пошто је мастер рад научни рад, неопходно је да садржи одређене методолошке елементе: **проблем истраживања, предмет истраживања, методе истраживања, циљеве истраживања и хипотезе.**

Проблем истраживања представља најшири теоријски аспект који се истражује. Често се сматра и ширим предметом истраживања. Задатак који се налази пред студентом јесте решавање одређеног проблема у изабраној области; стога

истраживање почиње формулацијом проблема. Проблем треба формулисати у облику питања, а све оно што следи у истраживању треба бити трагање за правим одговором на то питање.

Предмет истраживања је заправо главна тема коју обрађујете (нпр. Утицај стилова руковођења на задовољство запослених радним местом; или Квалитет као претпоставка за задовољство купаца; или пак Утицај система квалитета на задовољство студената предавањима на Факултету за примењени менаџмент, економију и финансије). Формулисање предмета истраживања врши се постављањем проблема у облику питања.

Методе истраживања су средства која користите да бисте дошли до одговарајућих сазнања о предмету рада о којем пишете. У мастер раду примењују се: основне методе (аналитичке и синтетичке); општенаучне методе (хипотетичко-дедуктивна, статистичка, упоредна и сл.); методе и технике прикупљања података (анкета, упитник, интервју, анализа садржаја).

Циљеви истраживања су важни, јер широј јавности и Комисији пред којом браните рад, указују на то који су главни доприноси Вашег мастер рада. Ови циљеви могу бити: друштвени (шта друштвена заједница има од резултата Вашег рада) и научни циљ – научно објашњење, опис или предвиђање (научни допринос).

Хипотезе су претпоставке које желите да докажете или оспорите у свом раду. Систем научних хипотеза увек треба да проверите са својим ментором, јер је целокупан рад одређен претпоставкама које сте поставили. Мастер рад треба да садржи: **општу** (генералну) **хипотезу** и неколико **посебних хипотеза** (којима се додатно појашњава и операционализује општа). Формулација хипотеза зависи од наслова рада и проблема који се обрађује.

3.4.6. Разрада теме

Разрада изабране теме је главни део рада и заузима највише простора у раду. Обично је подељен на више делова.

У првом делу разраде теме читалац се обично упознаје са проблемом, историјатом настанка проблема, основним појмовима који ће бити коришћени у раду, као и са досадашњим резултатима у истраживању изабране теме.

У другом делу излажу се чињенице, подаци и резултати до којих се дошло на основу сопствених истраживања или туђих истраживања, а у сврху доказивања или оповргавања постављених хипотеза.

У трећем делу предлажу се могућа решења проблема.

3.4.7. Резултати истраживања

Интерпретацијом резултата истраживања мисаоно се повезују теоријска полазишта, емпиријски поступци и резултати. Интерпретацијом резултата доводимо податке у везу са хипотезом. Поред тога, резултате истраживања треба довести у везу са другим сличним истраживањима и са теоријским замислима са којима су они у вези.

У овом делу, због његове обимности, највише долазе до изражаја особине рада. Стога, при писању треба обратити пажњу на одређене принципе као што су: краткоћа

и језгровитост, складност и јединственост делова, адекватно истицање, правилно расуђивање, навођење примера, адекватан однос властитог и туђег рада, стилска, граматичка и правописна коректност.

Најважнији моменти о којима треба водити рачуна у интерпретацији резултата истраживања су:

- довести податке у везу са хипотезама које сте поставили и установили да ли их подаци потврђују или одбацују,
- довести ваше податке у везу са подацима сличних истраживања,
- довести добијене податке у везу са примењеним поступцима у истраживању и
- проверене хипотезе довести у везу са теоријом од које сте пошли у истраживању.

У овом делу рада се приказују кључни резултати истраживања. Приказ резултата истраживања следи логику садржану у хипотези, помоћу текста и илустрација (табела и слика: графикона, фотографија, шема и сл.). Текст је сумарни и критички приказ налаза који прати илустрације и позива се на њих. И текст и илустрације морају садржати довољно података који се разумеју независно једни од других. Треба приказати и негативне резултате.

Најчешће грешке при писању овог дела рада су: илустрације нису праћене текстом, приказивање истих резултата у табели и графикону, илустрације нису адекватно обележене, приказивање појединачних, необрађених података, превише података у табели.

3.4.8. Дискусија

У дискусији се исказује: коментар истраживања без понављања појединачних резултата; интерпретирају се резултати у светлу познатих чињеница; повезују се сви појединачни закључци у целину; разматрају се теоријски и практични закључци новог сазнања. На крају се формулише општи закључак о значењу резултата.

Најчешће грешке при писању овог дела рада су: закључивање које није засновано на резултатима; неумереност у истицању значаја резултата; игнорисање или обезвређивање супротних резултата; увођење нових резултата (којих нема у претходном делу рада); претерана опширност.

После сажимања резултата упоредите их са налазима других и расправите о закључцима ваших истраживања; покажите шта је ново и како се ваши резултати уклапају у ширу област; изведите закључке; предложите нова истраживања.

3.4.9. Закључак

Закључак је завршни део мастер рада. У закључку се на концизан, језгровит, прецизан и логичан начин износе резултати и сазнања до којих се дошло у обради теме. Закључак обухвата најважнија решења постављеног проблема истраживања, односно одговоре на постављена питања.

Закључак садржи одговоре на постављена питања у уводу, у њему се потврђује или одбацује главна хипотеза. У закључку се може истаћи потреба за другим

истраживањима која је настала под утицајем спроведеног истраживања, а може се указати и на могућу практичну корист од резултата истраживања.

У закључку се наводе предлози мера и препоруке, а не износе се нова сазнања, нови подаци или информације. Овде се не наводе нови извори и не упућује на литературу. Обим закључка требало би да буде до 5% рада.

3.4.10. Литература

Литература обухвата све изворе који су коришћени у раду. Не наводе се радови или документи који се у раду не цитирају, нити они на које се у раду не упућује. Редослед навођења литературе зависи од стила цитирања и мора доследно пратити текст мастер рада.

Wikipedia није релевантан извор.

3.4.11. Прилози

Прилози су анкетни упитници, различити документи, обрасци и слично, коришћени при изради мастер рада. Прилажу се на крају рада (у потпуности или у деловима). Означавају се редним бројевима и насловом (нпр. Прилог 1: Анкетни упитник; Прилог 2: Компаративна анализа резултата истраживања). Они имају одређени значај за боље разумевање садржаја рада, али се не могу приказивати у основном тексту. То могу бити истраживачки инструменти (упитници, скале процене, тестови знања и слично), разне табеле, графикони, формулари, статистички подаци, додатни текстови и слично.

3.5. Улога ментора

Ментор има врло значајну улогу у свим фазама израде мастер рада. У току израде мастер рада, ментор је дужан да студенту пружи неопходну помоћ у виду консултација, упутстава за решавање проблема и оцене датих решења.

Сарадња ментора и студента најчешће се реализује на консултацијама које представљају веома користан облик помоћи и усмеравања студента. Овај облик сарадње може да убрза писање рада и да значајно допринесе његовом квалитету. Наравно, веома је корисна и комуникација ментора и студента путем електронске поште, јер се и на тај начин могу отклонити бројне дилеме у вези са писањем рада.

Обавезе ментора су бројне и сложене. Он треба да усмери студента да правилно изабере и формулише тему, да препоручи литературу која је неопходна за израду рада и да упуту студента где је може пронаћи. Такође, треба студенту да пружи основне методолошке смернице за писање рада и да му помогне у конципирању структуре рада, као и да му помогне у решавању непознаница које се могу појавити током истраживања или теоријске разраде одређене тематике.

Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора. По добијеној сагласности ментора студент врши техничку обраду и умножавање мастер рада.

3.6. Пријава за оцену и оцена мастер рада

По добијању сагласности ментора, студент предаје по један примерак електронске верзије рада ментору и члановима Комисије за одбрану рада. Један примерак рада ментор доставља Комисији за мастер и докторске академске студије.

Комисија за мастер и докторске академске студије на основу увида у рад, може дати:

- позитивно мишљење о раду,
- примедбе на мастер рад са предлогом за њихово отклањање.

У року од три дана од састанка Комисије за мастер и докторске академске студије председник комисије, усмено саопштава мишљење ментору. Студент, по потреби врши корекције завршног рада у складу са примедбама и сугестијама Комисије за мастер и докторске академске студије које му саопштава ментор и рад након дораде доставља ментору.

Након предаје мастер рада ментору и члановима Комисије за оцену и одбрану рада, Комисија за оцену и одбрану мастер рада саставља *Извештај комисије о оцени мастер рада* користећи истоимени образац који је дат у прилогу 2. Приликом састављања извештаја Комисија за оцену и одбрану рада уважава мишљење Комисије за мастер и докторске академске студије.

Оригиналност рада ментор проверава апликацијом за утврђивање плагијатства.

Студент коричи рад у четири примерка (један у тврди повез и три у спирали) и предаје референту у Студентској служби задуженом за мастер академске студије. Надлежни референт по један примерак укоричен у спиралу доставља сваком члану Комисије, а тврдо укоричен примерак рада доставља Библиотеци Факултета.

Студент при предаји мастер рада потписује Изјаву о академској честитости којом потврђује да је предати мастер рад оригинално дело студента. Потписана изјава саставни је део мастер рада и прилаже се у рад после прилога. Образац изјаве дат је у Прилогу 3.

Извештај Комисије за оцену и одбрану мастер рада и мастер рад доступни су за увид јавности у Библиотеци Факултета у периоду од најмање 15 дана.

Током трајања увида јавности надлежни референт евидентира све пристигле примедбе на рад и о њима обавештава ментора и студента. Уколико је било примедба на рад, разматра их ментор са члановима Комисије, и ако их усвоје, рад се враћа студенту на дораду. Након отклањања примедба студент предаје рад ментору који са члановима Комисије прегледа рад и ако је студент отклонио све дате примедбе, ментор враћа рад студенту. Студент предаје рад надлежном референту у Студентској служби који у договору са секретаром Факултета, прослеђује Извештај комисије о оцени мастер рада и мастер рад на дневни ред прве седнице Наставно-научног већа.

Ако Комисија за оцену мастер рада не усвоји примедбе, надлежни референт у договору са секретаром Факултета, прослеђује Извештај Комисије о оцени мастер рада на дневни ред прве седнице Наставно-научног већа ради његовог усвајања.

Уколико није било примедба на рад, надлежни референт у договору са секретаром Факултета, прослеђује Извештај Комисије о оцени мастер рада и рад на дневни ред прве седнице Наставно-научног већа ради његовог усвајања.

3.7. Усвајање Извештаја о оцени мастер рада

На седници Наставно-научног већа на чијем дневном реду се налази Извештај Комисије о оцени мастер рада, ментор образлаже Извештај указујући на остварене резултате и допринос који је студент својим истраживањем постигао.

Уколико Наставно-научно веће Факултета усвоји Извештај, на предлог Комисије заказује се одбрана мастер рада, а надлежни референт за мастер академске студије уноси све податке, почевши од пријаве па до одбране теме у информациони систем. Референт за матичне књиге уписује тему у Матичну књигу после одбране мастер рада.

Ментор се договара са члановима Комисије за одбрану и оцenu мастер рада и кандидатом о датуму одбране. Ментор у име Комисије за одбрану и оцenu мастер рада обавештава референта у Студентској служби задуженог за мастер академске студије о датуму одбране.

Уколико Наставно-научно веће не усвоји Извештај Комисије о оцени мастер рада, на основу дискусија чланова већа, даје сугестије за измену Извештаја и појединих целина мастер рада (нпр. резултата истраживања, дискусије резултата) или мастер рада у целини. Рад се враћа на дораду студенту. Након извршених измена према сугестијама Наставно-научног већа Комисија за оцenu и одбрану рада доставља нови Извештај о оцени рада коригован и исправљен рад надлежном референту за мастер академске студије, који у договору са секретаром Факултета рад прослеђује на дневни ред прве седнице Наставно-научног већа.

3.8. Одбрана мастер рада

Одбрана мастер рада је јавна, а датум и време одбране објављује се на веб сајту и Огласној табли Факултета путем *Обавештења о одбрани мастер рада* (Прилог 4), најмање пет дана пре заказане одбране.

У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани, ментор или члан Комисије о томе обавештава декана Факултета, који доноси Одлуку да се одбрана одложи. Декан Факултета поново заказује одбрану, када се за то стекну услови. У случају потребе за изменом састава Комисије, Научно-наставно веће предлаже нови састав Комисије за оцenu и одбрану рада, а процедура се понавља од активности оцењивања рада.

Одбраном мастер рада руководи председник Комисије за одбрану мастер рада.

Чин одбране започиње тако што председник Комисије за одбрану мастер рада износи основне биографске податке кандидата и закључује да су испуњени сви законски услови да кандидат приступи одбрани мастер рада. Затим ментор саопштава најважније елементе из Извештаја Комисије за оцenu мастер рада кандидата. Након тога кандидат, у излагању од 20 до 30 минута, износи резултате и закључке до којих је дошао у свом мастер раду.

На основу излагања кандидата, чланови Комисије за одбрану мастер рада постављају питања о резултатима и закључцима до којих је кандидат дошао током рада. Право да постављају питања имају и присутни на јавној одбрани мастер рада.

Након излагања кандидата и датих одговора на постављена питања, Комисија се повлачи, и без присуства јавности доноси Одлуку да ли је кандидат "одбранио мастер рад и са којом оценом" или "није одбранио мастер рад". О донетој Одлуци Комисија за одбрану мастер рада обавештава кандидата и присутна лица.

О одбрани мастер рада води се *Записник* који потписују чланови Комисије за одбрану мастер рада. Након одбране мастер рада Записник се одлаже у досије кандидата, а подаци о одбрани се уносе у Матичну књигу студената.

Протокол одбране мастер рада приказан је у Прилогу 5.

4. ТЕХНИЧКА УПУТСТВА ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА

4.1. Насловна страна мастер рада

Насловном страном аутор успоставља први контакт са читаоцем. Она треба да садржи основне податке и мора имати одређену форму. Насловна страна је прва страна рада и никада се не означава редним бројем. Насловна страна мастер рада садржи:

- Назив универзитета и назив факултета;
- Наслов рада (мастер рад - назнака да је то мастер рад);
- Наслов мастер рада;
- Ментор, звање, име и презиме ментора;
- Студент, име и презиме, број индекса студента;
- Место и година израде рада.

На средини горњег реда насловне странице студент исписује: УНУВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ, (фонт *Times New Roman, 16 Bold*), испод тога ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАЏМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД (фонт *Times New Roman, 16 Bold*).

На средини насловне странице: назив теме мастер рада (фонт *Times New Roman 16 Bold*), а испод тога Мастер рад (фонт *Times New Roman 14 Bold*).

Доњи леви угао насловне странице: ментор, име и презиме професора са звањем (фонт *Times New Roman 12*).

Доњи десни угао насловне странице: студент, име и презиме студента, као и број индекса (фонт *Times New Roman 12*).

Средина доњег реда насловне странице: место и година израде (фонт *Times New Roman 12*).

Пример насловне странице мастер рада приказан је у Прилогу 6.

4.2. Садржај мастер рада

Садржај представља тематски садржај рада и приказује преглед страница рада на којима се налазе наслови и поднаслови глава, поглавља, одељака, тачака, као и бројеви страна на којима се ти делови налазе. Реч “САДРЖАЈ” пише се великим словима (фонт *Times New Roman 14 Bold*), центриран на врху странице, са једним размаком између слова. Уколико рад има предговор, страница са садржајем треба да се налази иза предговора.

За креирање садржаја користи се функција *References Table of Contents Microsoft Word-a (Office 2007-2013)*. Да бисмо користили ову функцију потребно је претходно сваки наслов поглавља у тексту обележити као *Heading 1*, а наслове поглавља као *Heading 2* или *Heading 3* у зависности да ли постоји даље рашчлањивање истог. Када смо правилно означили све наслове и поднаслове у раду, вратићемо се на страницу остављену за формулисање садржаја рада. За *Office 2007-2013*, пронаћи ћемо опцију *References - Table of Contents - Insert Table of Contents*.

4.3. Техничка обрада текста

Формат текста: папир А4, маргине горња и десна по 2cm, а лева и доња по 2,5cm, проред између редова *1.5 lines*, поравнање текста *Justify (Ctrl + J)*, фонт *Times New Roman 12*. Рад је обавезно писати ћириличним писмом.

Текст може да има увучене параграфе, а треба да буде поравнат по маргинама са обе стране. Свака страница осим насловне треба да има свој број, у средишњем делу у дну странице.

Користите основни тип слова, а уколико желите нешто посебно да нагласите, користите *курзив (Italic)*, као и у случају навођења цитата.

Цитирање је дословно навођење туђих речи. Цитати се користе за означавање текста који се дословно преузима од другог или других аутора. Тај део текста се пише под знацима навода. Податак о цитираној референци у раду се појављује обавезно два пута. Први пут у тексту рада, а други пут у попису коришћене литературе. Сваки поменути извор података који је наведен у раду мора се навести и у литератури, такође, не може се референца навести у попису литературе а да није поменута у тексту.

Цитати доприносе уверљивијој аргументацији властитих ставова, јасноћи и богатству самог текста, али се треба чувати њихове претеране употребе. Треба имати у виду да се свако намерно или грешком (ненамерно) преузимање туђег текста без навођења аутора сматра плагијатом.

За правилно коришћење цитата треба имати у виду шта, зашто и како се цитира. Цитирају се (шта) веома концизне формулације (дефиниције, кратка прецизна објашњења и сл.), делови текста који се уклапају у контекст писања и делови текста на који се даје критички осврт. Мисао се цитира (зашто) ради доказивања властитих ставова, нарочито када је текст у цитату од већег значаја, или чешће за илустрацију сопственог мишљења. Преузети текст (мисао) треба наводити (како) одмерено и адекватно.

Треба избегавати цитате који су познати и често коришћени, а ако је баш неопходно позивање на тај део текста, боље је послужити се парафразирањем.

Пример: Изворно преношење (дословно цитирање)

Томислав Брзаковић уочава да је дужина пословног циклуса важан фактор у одређивању потребних обртних средстава привредног друштва и истиче да је „привредном друштву са кратким пословним циклусом потребно мање обртних средстава јер може у кратком року произвести, продати и наплатити производ“ (2016:222).

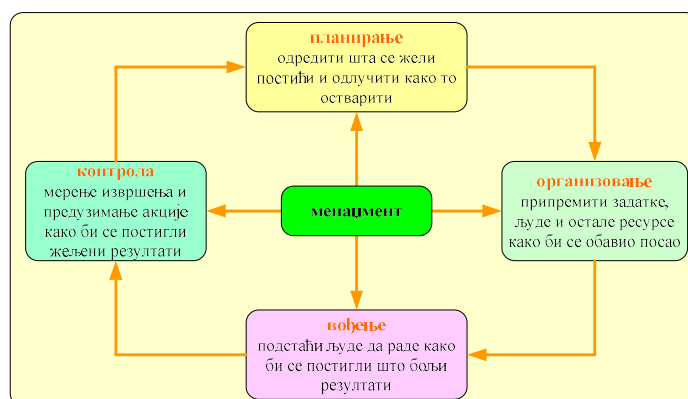
Парафразирање неке реченице (или већег дела текста) из другог рада подразумева препричавање својим речима, које је у истом обиму као и оригинална реченица. За разлику од директног цитирања, парафразирани текст се не пише у наводима и не означава се бројем странице на којој се оригинална реченица налази. Међутим, обавезно је да се на крају парафразираних референци наведе списак коришћене литературе.

Пример: Парафразирање

Поједини аутори разликују два приступа предвиђања продаје, интерни и екстерни. Интерни приступ полази од прогноза продаваца о продаји за наредни период, док се екстерни приступ заснива на процени свеобухватних економских и пословних активности на основу којих се процењују услови пословања и продаје (Брзаковић, 2016).

Слике, табеле, графикони и сл. могу се приказати у склопу текста, а ако су обимнији на посебној страници у прилогу. У дну слике пише се редни број слике и њен назив. Користи се фонт *Times New Roman 11*, *Font Style Italic*, поравнање *Center*. Ако је слика преузета од другог аутора, онда се испод назива слике наводи извор из кога је слика преузета, или се то наводи у фусноти. Тада се испод слике наводи цео извор (презиме, прво слово имена, назив дела, издавач, место издања, година издања, број стране на којој се у извору слика налази). Користи се фонт *Times New Roman 11*, *Font Style Italic*, поравнање *Center*.

Табеле садрже неопходне податке приказане на прегледан начин. Изнад табеле се наводи редни број табеле и назив у што краћем облику, а ако је табела преузета из неког извора онда се у дну табеле наводе библиографски подаци тог извора и страница са које је табела преузета. Тада се испод табеле наводи цео извор (презиме, прво слово имена, назив дела, издавач, место издања, година издања, број стране на којој се у извору табела налази). Користи се фонт *Times New Roman 11*, *Font Style Italic*, поравнање *Center*.



Слика 1. Функције менаџмента

Табела 1. Избор методом *maximax*

Акција	Догађај				Maximax метод	
	S ₁	S ₂	S ₃	S ₄	max _j u _{ij}	max _j {max _j u _{ij} }
A ₁	1	5	16	4	16	16 (A ₁)
A ₂	12	4	7	4	12	
A ₃	9	9	5	5	9	

Извор: Павличић, Д., Теорија одлучивања, Економски факултет, Београд, 2014, стр. 50.

Често се у писању мастер радова користе и **графикони**. Они се означавају редним бројевима и сваки од њих има свој назив.



Графикон 1. Присутност на предавањима - Основне академске студије

Пример навођења фусноте: По својој суштини, планирање људских организација може бити обавезно и необавезно. Необавезно планирање односи се на ситуацију

када конкретна организација у циљу даљег опстанка и развоја доноси своје планове без било какве спољне принуде.²

Пример навођења фусноте електронског извора: Пројекат се дефинише као „привремена организација која је потребна да би се дошло до јединственог и унапред дефинисаног исхода или резултата за унапред одређени временски период уз помоћ унапред одређених ресурса“.³

Математички изрази се приказују на средини странице и они имају своју нумерацију. Формуле уносити помоћу *Equation Editor*.

$$\max_i \left\{ \sum_j p_j u_{ij} \right\} = \max_i \left\{ \sum_j (1/n) \bullet u_{ij} \right\} = \max_i \left\{ (1/n) \bullet \sum_j u_{ij} \right\} \quad (1)$$

Литература - списак литературе, налази се на крају рада. Постоје различити системи навођења референци у литератури. Систем за који смо се определили мора да се доследно примењује од прве до последње референце, као и при позивању на литературу приликом цитирања или парафразирања одређених садржаја.

Навођење литературе по оксфордском систему

У списку коначне литературе референце се ређају по абеди (ако су писане латиницом) или азбуци (ако су писане ћирилицом).

Ако је референцу која се наводи у списку литературе написао један аутор, онда се пише његово презиме и почетно слово имена или пуно име.

<i>Пример 1: Књига једног аутора</i>
1. Брзаковић, Т, <i>Савремене пословне финансије принципи и примена</i> , Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, Београд, 2016.

У случају када дело има два аутора, тада се исписује презиме и почетно слово имена или пуно име оба аутора.

<i>Пример 2: Књига два аутора</i>
1. Митровић, М. и Митровић, У, <i>Менаџмент у теорији и пракси</i> , Факултет за менаџмент малих и средњих предузећа, Београд, 2013.

Код дела која имају три аутора обично се исписује презиме и почетно слово сва три аутора.

<i>Пример 3: Књига три аутора</i>
1. Чукановић-Каравидић, М, Каравидић, С. и Брзаковић, М, <i>Методологија научних истраживања</i> , Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, Београд, 2015.

² Павле Раданов, (2016), *Планирање развоја градова*, Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, Београд, стр. 23.

³ www.srbijaueu.org (прегледано 23. 11. 2016.)

Ако је дело резултат рада четири и више аутора, онда се исписује презиме и почетно слово имена првог аутора и додаје скраћеница – и др.

Пример 4: Књига четири и више аутора

1. Кековић, З., и др, *Процена ризика и заштита лица, имовине и пословања*, Центар за анализу ризика и управљање кризама, Београд, 2011.

Пример 5: Чланак из часописа

Вукајловић, Ђ. (2013). Улога стратегијског менаџмента у управљању иновацијама. *Економија теорија и пракса*. Број III, стр. 33-48.

Пример 6: Чланак преузет са интернет сајта

Брзаковић, Т. *Процес инвестирања и инвестиционе стратегије на тржишту капитала*. Доступно на: http://www.ubs-asb.com/Portals/0/Casopis/2005/9_10/UBS-Bankarstvo-9-10-2005-Brzakovic.pdf [приступљено 16.06.2017.]

Навођење литературе по ванкуверском систему

Ванкуверски систем навођења извора познат је и као нумерички систем, јер се ослања на употребу бројки при навођењу референци у списку литературе. Навеђене бројке користе се и за објашњавање ауторства у отвореном тексту.

Попис референци (извора) у списку литературе ређа се редоследом којим се појављују у тексту.

Пример 1: Књига једног аутора

1. Брзаковић, Т. *Савремене пословне финансије принципи и примена*. Београд: Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије; 2016.

Пример 2: Књига два аутора

1. Митровић, М, Митровић, У. *Менаџмент у теорији и пракси*. Београд: Факултет за менаџмент малих и средњих предузећа, 2013.

Пример 3: Књига три аутора

1. Чукановић-Каравидић, М, Каравидић, С, Брзаковић М. *Методологија научних истраживања*. Београд: Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије; 2015.

Пример 4: Књига четири и више аутора

1. Кековић, З. и др. *Процена ризика и заштита лица, имовине и пословања*. Београд: Центар за анализу ризика и управљање кризама; 2011.

Пример 5: Чланак из часописа

1. Вукајловић, Ђ. Улога стратегијског менаџмента у управљању иновацијама. *Економија теорија и пракса*; 2013. Број III, стр. 33-48.

Пример 6: Чланак преузет са интернет сајта

1. Брзаковић, Т. *Процес инвестирања и инвестиционе стратегије на тржишту капитала*. [Интернет]. Доступно на: http://www.ubs-asb.com/Portals/0/Casopis/2005/9_10/UBS-Bankarstvo-9-10-2005-Brzakovic.pdf
[приступљено 16. 06. 2017.]

Д е к а н

Проф. др Томислав Брзаковић



ПРИЛОЗИ



Пријава теме за израду мастер рада

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ: _____
(навести: мастер академске студије)

Молим да ми се одобри израда мастер рада под насловом:

У току припреме пријаве теме за израду завршног рада консултовала/о сам се са:
наставник-ментор: _____

_____ (звање, име и презиме)

_____ (потпис ментора)

Датум пријаве: _____

Прилози:

1. Индекс на увид

Подносилац пријаве:

_____ (презиме, име родитеља, име)

_____ (број индекса)

_____ (адреса становања)

_____ (број телефона и е-маил адреса)

Пријава теме за израду мастер рада

1. Теоријско методолошки део (проблем истраживања, предмет истраживања, теоријска основа истраживања)

2. Циљеви истраживања

3. Хипотезе

4. Методе истраживања

5. Прелиминарни садржај рада

6. Списак литературе

7. Биографија

Место и датум:

Кандидат:



Извештај Комисије о оцени мастер рада

Студијски програм:

_____ (навести: мастер академске студије)

На основу одлуке Наставно-научног већа Факултета од _____, пошто смо проучили написан мастер рад под насловом:

кандидата

подносимо следећи

ИЗВЕШТАЈ

1. Основни подаци о кандидату

--

2. Предмет и циљ мастер рада

3. Основне хипотезе од којих се полазило у истраживању

4. Кратак опис садржаја

5. Остварени резултати и допринос

6. Закључак

Место и датум:

Чланови Комисије за оцелу мастер
рада

1.

2.

3.



(Име и презиме студента)

ИЗЈАВА О АКАДЕМСКОЈ ЧЕСТИТОСТИ

Изјављујем и својим потписом потврђујем да је Мастер рад _____

(наслов рада)

искључиво резултат мог властитог рада уз препоруке и консултације са ментором. Рад се темељи на мојим истраживањима и ослања се на објављену литературу, а што показују коришћене белешке и библиографија. Изјављујем да ниједан део рада није написан на недозвољен начин, односно да није преписан из нецитираног рада, те да ниједан део рада не угрожава било чија ауторска права. У изради рада придржавао (ла) сам се Упутства о пријави, изради и одбрани мастер рада.

У Београду, _____

Студент

(потпис)



Обавештење о одбрани мастер рада

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ: _____
(навести: мастер академске студије)

Одбрана мастер рада кандидата _____

под називом _____

одржаће се на Факултету за примењени менаџмент, економију и финансије,
Јеврејска 24, у Београду, дана _____, у _____ часова, у слушаоници _____,
спрат _____.

Секретаријат

ПРОТОКОЛ ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА

Потребне податке уноси студентска служба (осим оцене мастер рада коју уноси председник комисије)

ЗВАНИЧНИ ДЕО ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА

Упутства	Протоколарни текст
Изглед и облачење на одбрани мастер рада, прописани су Кодексом пословног понашања и пословне етике Факултета за примењени менаџмент, економију и финансије број: 73 од 12.01.2017. године.	
Укупно време званичног дела одбране мастер рада ограничено је на 30 минута.	
У заказано време, Комисија за одбрану мастер рада (комисија) улази у просторију у којој је заказана одбрана мастер рада. Први улази председник Комисије (председник), а за њим ментор, те члан. У просторији се налази студент који брани рад и гости. Студент је претходно извршио све техничке припреме за одбрану рада. Након што Комисија уђе у просторију, у њу нико не улази до завршетка званичног дела одбране рада. Чланови Комисије стоје, а председник се обраћа присутнима.	
Уколико сви присутни нису устали:	Молим вас да устанете.
	Цењене колегинице и колеге, даме и господо студент (име и презиме) рођен (рођена) је године (датум рођења) у (град) (држава) Након што су сви присутни устали: године (година уписа) уписао-уписала је Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије у Београду, студијски програм (назив студијског програма) Студент-студенткиња је положио-положила предвиђене испите утврђене студијским програмом с просечном оценом (просечна оцена студирања)

Упутства	Протоколарни текст
	Наставно-научно веће, одобрило је израду Мастер рада са темом (назив теме мастер рада) и именовало Комисију за оцену и одбрану рада у следећем саставу: Председник комисије: (име и презиме) Ментор: (име и презиме) Члан комисије: (име и презиме) Комисија је прегледала Ваш мастер рад, Наставно-научно веће одобрило је одбрану рада. Молим кандидата-кандидаткињу, да у трајању до 20 до 30 минута изложи основне аспекте свога рада. Молим Вас да седнете.
Након што су гости заузели места, Комисија седе за свечано припремљен сто. Студент мастер рад брани стојећи (осим у изузетним случајевима: као што је инвалидитет, повреда и сл.). Студент поздравља чланове Комисије и госте и започиње са излагањем. Време које стоји на располагању за излагање студента ограничено је на 20 до 30 минута.	
Уколико студент не заврши излагање у року од 30 минута, председник је у обавези да прекине излагање студента речима:	Поштовани колега-Поштована колегинице, време за излагање је истекло, молим Вас да се припремите за питања комисије.
Након завршетка излагања, прелази се на питања Комисије (препоручује се да чланови комисије не постављају више од два питања по особи).	
Председник се обраћа студенту:	Поштовани колега-Поштована колегинице, молим Вас да пажљиво саслушате питања и да на постављена питања дате одговор.
Питања први поставља председник, затим члан Комисије, те на крају ментор. Време које стоји на располагању за постављање питања и одговоре ограничено је на 20 минута.	
Уколико истекне рок од 20 минута, председник је у обавези да прекине постављање питања и давање одговора речима:	Поштоване колеге, време предвиђено за питања и одговоре је истекло.

Упутства	Протоколарни текст
Након тога, чланови комисије устају.	
Председник се обраћа присутнима:	Молим вас да устанете
Након што су сви присутни устали:	Комисија је пажљиво прочитала рад, саслушала излагање и одговоре на питања. Комисија се повлачи на већање ради доношења коначне оцено рада.
Комисија излази из просторије (први излази председник, а за њим ментор, те члан) и одлазе да донесу коначну оцену, те попуњавају записник о одбрани мастер рада. Након попуњавања записника, Комисија улази у просторију у којој се одвија одбрана мастер рада (први улази председник, а за њим ментор, те члан). Чланови Комисије стоје, а председник се обраћа присутнима.	
Уколико сви присутни нису устали:	Молим вас да устанете.
Након што су сви присутни устали:	Након већања, Комисија је донела следећу одлуку: студент-студенткиња (име и презиме) одбранио-одбранила је мастер рад. Комисија је рад оценила оценом (оцена) Пошовани колега-Поштована колегинице, успешним завршетком студија стекли сте стручни назив: (стручни назив) на чему Вам у име Факултета за примењени менаџмент, економију и финансије, честитам.
Чланови Комисије редом честитају студенту-студенткињи (први честита председник, затим ментор и члан).	
Овим свечаним чином се завршава званични део одбране мастер рада.	

**У НИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАЏМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И
ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД**

МАСТЕР РАД

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА У ФУНКЦИЈИ МЕНАЏМЕНТА

Ментор
Проф. др Предраг Јовићевић

Студент
Илија Јашић
Број индекса Н-22/17

Београд, 2017. године.