



УНИВЕРЗИТЕТ
У НИШУ

ЕКОНОМСКИ
ФАКУЛТЕТ



Систем обезбеђења квалитета

ДОКУМЕНТ:

**СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ
КВАЛИТЕТА У ПОСТУПКУ ОРГАНИЗОВАЊА И ЗАВРШЕТКА
МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА И ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ
ЗАВРШНОГ - МАСТЕР РАДА**

- Пречишћен текст -

ДОКУМЕНТ ПРИПРЕМИЛИ:		ПРЕГЛЕДАО	УСВОИЛО
РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКО ОБРАЗОВАЊЕ	КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА	ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ	НАСТАВНО- НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА
Вера Јанићијевић		Доц. др Игор Младеновић	Х седница ННВ 13.07.2010. Одлука бр. 2385 од 15.07.2010.

СТАНДАРДИ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ПОСТУПКУ ОРГАНИЗОВАЊА И ЗАВРШЕТКА МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА И ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ - МАСТЕР РАДА

1. СВРХА ДЕФИНИСАЊА ПОСТУПКА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ЗАВРШЕТКА МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА И ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ - МАСТЕР РАДА

Дефинисање поступка подразумева: редослед и начин организовања студија другог степена - мастер, пратећа документација, обавезе и одговорност учесника у поступку организовања и завршетка студија, као и поступак израде и одбране завршног - мастер рада.

На поступак организовања и завршетка мастер академских примењују се следећи акти:

- Закон о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије" бр. 76/2005),
- Статут Универзитета у Нишу ("Гласник Универзитета у Нишу" бр 4/2006),
- Статут Економског факултета Универзитета у Нишу ("Билтен Факултета" бр. 138/2007),
- Закон о измени и допуни закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије" бр. 44/2010),

Студијски програм дипломских академских - мастер студија садржи обавезу израде завршног - мастер рада.

Завршетком дипломских академских - мастер студија на Економском факултету у Нишу и одбраном завршног - мастер рада стиче се академски назив дипломирани економиста - мастер.

Дијаграм поступка дипломских академских - мастер студија налази се у прилогу.

2. ФАЗЕ У ПОСТУПКУ ОРГАНИЗОВАЊА И ЗАВРШЕТКА МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

Поступком организовања и завршетка мастер академских (у даљем тексту: мастер студије) дефинисане су следеће фазе:

1. Услови за упис на мастер студије,
2. Услови студирања,
3. Пријава, израда и одбрана завршног - мастер рада (у даљем тексту: мастер рад),
4. Пратећа документа.

2. 1. Услови за упис на мастер студије

На мастер студије може се уписати лице које је завршило основне академске студије на економском факултету и остварило 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама као и лица која су завршила основне студије на економском факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

На мастер студије могу се уписати и лица која су завршила основне академске студије на неекономским факултетима и остварила 240 ЕСПБ бодова, под условом да положи пријемни испит.

Право уписа имају и лица која су завршила основне студије на неекономским факултетима, по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, под условом да положи пријемни испит.

Пријемни испит се полаже на начин и под условима утврђеним општим актом Факултета.

Универзитет у Нишу, на предлог Наставно-научно веће Факултета, расписује конкурс за упис студената на мастер студије.

Конкурс се објављује у једном од дневних листова.

Конкурс се објављује и на Интернет страници Факултета и Универзитета.

Конкурс садржи:

1. Број студената за сваки студијски програм који се финансирају на терет буџета и број студената који плаћају школарину;
2. Услове за упис и мерила за утврђивање редоследа кандидата;
3. Поступак спровођења конкурса;
4. Висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти.

2.1.1. Број студената за упис

Број студената за упис утврђује Сенат Универзитета, на предлог Наставно-научног већа Факултета, према акредитованом броју студената за сваки модул студијског програма. Одлуку о броју студената који се финансирају на терет буџета доноси Влада Републике Србије.

Мастер студије трају једну школску годину и остварују се на студијском програму Економија, на следећим модулима:

1. Општа економија,
2. Рачуноводство, ревизија и финансијско управљање,
3. Финансије, банкарство и осигурање,
4. Менаџмент предузећа,
5. Маркетинг,
6. Међународни менаџмент,
7. Менаџмент у туризму,
8. International Business Development

2.1.2. Услови за упис и мерила за утврђивање редоследа кандидата

Кандидати који су завршили основне академске студије и остварили одговарајући број ЕСПБ бодова (240) уписују пету годину, односно IX семестар.

Редослед кандидата за упис на мастер студије утврђује се на основу просечне оцене остварене на претходном нивоу студија, а у случају да кандидати полажу пријемни испит, на основу успеха на претходном нивоу студија и на пријемном испиту.

Пријемни испит обухвата програмске садржаје који су изучавани на основним студијама на Економском факултету у Нишу.

2.1.3. Поступак спровођења конкурса за упис

Конкурс за упис спроводи Комисија за упис образована одлуком Наставно-научног већа Факултета.

Упис студената обавља се у роковима предвиђеним конкурсом.

Студенту се приликом уписа издаје студентска књижица - индекс са новим бројем по редоследу уписа.

Сва потребна евиденција и пратећа документа у вези са студирањем на мастер студијама води се на начин утврђен Документом "Стандарди и процедуре за обезбеђење квалитета рада Службе за наставна и студентска питања Економског факултета у Нишу".

2.1.4. Висина школарине

Одлуком Савета Факултета о висини школарине утврђује се ценовник услуга које Факултет пружа кандидатима за упис на мастер студије, као и услуге које пружа самофинансирајућим студентима за упис и у току студирања.

2. 2. Услови студирања

У IX семестру студенти могу да остваре 30 ЕСПБ бодова полагањем испита из обавезних и изборних предмета.

Након завршених обавеза у IX семестру, студенти уписују X семестар.

У X семестру ради се и брани завршни - мастер рад (у даљем тексту: мастер рад).

У X семестру може се остварити 30 ЕСПБ бодова и то: 10 ЕСПБ бодова ако у поступку пријаве мастер рада Наставно-научно веће Факултета донесе одлуку о усвајању задатка за завршни – мастер рад и 20 ЕСПБ бодова након одбране мастер рада.

На остала питања везана за услове студирања (режим студија) примењује се Документ "Стандарди и процедуре за обезбеђење квалитета рада Службе за наставна и студентска питања".

2. 3. Пријава, израда и одбрана мастер рада

2. 3. 1. Пријава за израду мастер рада

Студент приликом уписа X семестра и пошто изврши све испитне обавезе из IX семестра, пријављује мастер рад из одговарајуће научне области.

Студент који треба да ради мастер рад обавезан је да достави пријаву са свим неопходним елементима на обрасцу "Пријава за израду завршног - мастер рада". Образац се узима у Студентској служби Факултета. У пријаву студент треба да унесе тражене податке, назначену научну област и име наставника код кога жели да ради мастер рад (наставник који ће бити ментор).

Надлежни референт, након констатовања да су испуњени сви услови за израду мастер рада, прима пријаву, уноси потребне податке и врши њену оверу, а студента упућује да успостави контакт са потенцијалним ментором мастер рада.

Попуњен образац пријаве за израду мастер рада надлежни референт одлаже у досије студента који је отворен приликом уписа.

2. 3. 2. Издавање задатка за мастер рад (циљ истраживања)

Наставник (предложени ментор) на бази пријаве кандидата даје сагласност на пријаву и потврђује задатак за мастер рад на обрасцу „Задатак за завршни – мастер рад“ који се предаје надлежном референту, а потом посредством секретара катедре, доставља шефу надлежне катедре најкасније седам дана пре седнице катедре како би се исти дистрибуирао члановима Катедре. Катедра предлаже чланове Комисије за оцену и одбрану мастер рада. Комисија за оцену и одбрану мастер рада, по правилу се састоји од 3 члана и то: председник Комисије, члан-ови Комисије и ментор. Чланови комисије су наставници Факултета, од којих су најмање два из уже научне области из које је мастер рад. Изузетно, један члан Комисије може бити у радном односу и на другом факултету. Задатак за завршни мастер рад са пратећом документацијом и предлогом чланова Комисије, шеф катедре доставља Наставно-научном већу Факултета (у даљем тексту: Веће). Веће доноси одлуку о усвајању задатка (циља истраживања) мастер рада. Истовремено, Веће образује и Комисију за оцену и одбрану мастер рада. Одлука са прилозима доставља се надлежном референту Студентске службе у два примерка. Референт Студентске службе одлаже један примерак одлуке у досије студента, а други уручује студенту. Назив мастер рада надлежни референт Студентске службе заводи у Матичну књигу студената, а попуњен образац одлаже у досије студента. Одлуку Већа о именовању Комисије за оцену и одбрану мастер рада надлежни референт доставља свим члановима Комисије.

2. 3. 3. Израда мастер рада

Пре израде мастер рада, студент проучава литературу и теоријске основе мастер рада. Мастер рад студент ради самостално, у складу са издатим задатком (циљем истраживања). У току израде мастер рада, ментор је дужан да студенту пружа неопходну помоћ у виду консултација - предлагања делимичних резултата рада, давања упутства за решавање проблема и евентуалног подешавања задатка.

Време за израду мастер рада је најдуже 18 месеци од дана издавања задатка (циља истраживања). У случају да студент не уради мастер рад у предвиђеном року, дужан је да приложи писано образложење, чију оправданост цени Веће, уз прибављено мишљење ментора. Одлуку о продужавању рока доноси Веће.

По завршетку рада, студент доставља ментору урађен мастер рад на преглед (одштампан или у електронској форми). Ментор је дужан да у року од 30 дана прегледа урађен рад и упути студента на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије усмену сагласност ментора. У случају да ментор оцени да

студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да заврши мастер рад или да одржи рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, ментор има право да од Већа тражи повлачење из Комисије (као ментора). На захтев студента, Веће одређује новог ментора.

2. 3. 4. Предаја мастер рада

Кад добије усмену сагласност ментора, студент врши техничку обраду, умножавање у четири или, по потреби, и више примерака и повезивање урађеног мастер рада у тврд повез. Обим мастер рада је између 70 и 100 страница куцаног текста, фонт Times New Roman 12 pt ћирилица, формат А₄, (осим за мастер студије на модулу International Bussines Development). Иза насловне стране, апстракта и кључних речи, мастер рад садржи документ на коме је ментор својим потписом одобрио предају рада. Све повезане примерке мастер рада студент предаје Студентској служби, која по један примерак доставља члановима комисије. Један примерак рада остаје у Студентској служби.

2. 3. 5. Оцена мастер рада

Чланови Комисије за оцену и одбрану мастер рада су дужни да у року од 15 дана прегледају урађен мастер рад и да се о њему изјасне.

Након прегледа урађеног мастер рада, чланови Комисије, изузев ментора који је дао своју сагласност на рад, могу исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребна подешавања. Оправданост примедби и потребу подешавања, цени ментор и доноси одлуку коју саопштава члану Комисије и студенту:

- да Комисија нема примедби на урађен рад,
- да Комисија има примедби, али да обим и карактер исказаних примедби не захтева подешавања рада,
- да обим и карактер исказаних примедби захтева подешавања рада, при чему студенту за дати захтев оставља рок за подешавање,

Комисија пише Извештај о оцени мастер рада и предаје га Студентској служби.

Студентска служба доставља Извештај Комисије Већу, које доноси одлуку о прихватању мастер рада и одобравању његове јавне одбране.

2. 3. 6. Организовање одбране мастер рада

Организовање одбране мастер рада врши ментор рада на начин да у образац "Захтев за организовање завршног - мастер рада" уноси предлог датума и часа одбране у договору са студентом.

На предлог ментора рада, Студентска служба обавештава чланове Комисије о времену и месту одбране мастер рада на обрасцу "Обавештење о одбрани завршног - мастер рада". Комисији се за одбрану доставља: Извештај Комисије о оцени мастер рада, Протокол о одбрани мастер рада и остала пратећа документација.

Чланови Комисије за оцену и одбрану мастер рада су дужни да се припреме за јавну одбрану. У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани, члан Комисије обавештава декана Факултета који је дужан да потписом на одлуци (или решењу) одреди замену. Одбрана мастер рада се обавља искључиво у просторијама Факултета.

О заказаној одбрани надлежни референт обавештава јавност путем огласне табле Факултета, најкасније три дана пре заказане одбране на обрасцу "Обавештење о одбрани мастер рада", а обавештење ставља и на Веб сајт Факултета.

2. 3.7. Јавна одбрана мастер рада

Мастер рад се брани у седишту Факултета. Одбрана мастер рада је јавна и свечана. Јавној одбрани мастер рада присуствује студент који брани мастер рад и сви чланови Комисије за одбрану. Јавном одбраном руководи председник Комисије за одбрану, који се стара да одбрана има ток одређен Протоколом за одбрану мастер рада (на обрасцу о Протоколу).

Закључак Комисије и оцена мастер рада се уноси у Записник Комисије о оцени и одбрани мастер рада (на обрасцу о томе), који потписују сви чланови Комисије. Записник Комисије о одбрани ментор доставља истог дана, а најкасније сутрадан, Студентској служби. Извештај мора бити попуњен штампаним словима или попуњен на рачунару. Надлежни референт Студентске службе уноси податке о одбрани рада у Матичну књигу, а Записник Комисије одлаже у досије студента.

На захтев студента, надлежни референт Студентске службе припрема у два примерка, потписана од стране декана Факултета, Уверење о завршетку дипломских академских студија - мастер (на обрасцу). Један примерак Уверења одлаже се у досије студента. Услов за добијање уверења је потврда Библиотеке да се студент раздужио узетим публикацијама. На основу уверења, издаје се диплома о завршеним дипломским академским студијама - мастер на обрасцу прописаном од стране Министарства просвете Републике Србије.

2. 3. 8. Издавање дипломе - промоција

Два пута годишње Факултет организује свечану промоцију, на којој се студентима који су у претходном периоду завршили мастер академске студије - мастер и стекли академски назив дипломирани економсиста - мастер, уручује диплома и додаток дипломи. Надлежни референт Студентске службе организује припрему за промоцију која садржи:

- Штампане публикације студената који су завршили мастер академске - мастер студије и стекли академски назив дипломирани економиста - мастер, која се коричи, а затим предаје декану Факултета и Студентској служби, са подацима:
 - Име и презиме студента са кратком биографијом и елементима у току образовања,
 - Назив завршног - мастер рада,
 - Место, датум и време одбране,
 - Извештај и Записник комисије о оцени и одбрани завршног - мастер рада.
- Обраду и оверу Прегледа студената који су завршили мастер академске - мастер студије за период на који се промоција односи;
- Израда и штампање диплома на српском и енглеском језику, у једном примерку (на обрасцу Министарства просвете и спорта Републике Србије);
- Израда и штампање додатка дипломи на српском и енглеском језику, у по два примерка (на обрасцу Министарства просвете Републике Србије);
- Исписивање књиге Евиденције о издатим дипломама (на обрасцу Министарства просвете Републике Србије).



Припремљене дипломе и додатке диплома, уз један примерак списка студената, достављају се на потписивање, најпре декану Факултета, а затим ректору Универзитета, где се врши овера диплома сувим жигом.

Промоција се одвија у свечаним просторијама Факултета. Промоцију студената врши декан Факултета. Приликом промоције читају се основни подаци о студентима, појединачно и уручује се диплома и додатак дипломи.

Председник Већа

Проф. др Евица Петровић