



Висока пословна школа струковних студија Ваљево  
Ул. Вука Караџића 3а, тел/факс 014/224-735, 232-644  
www.vipos.edu.rs e-mail: info@vipos.edu.rs

Број 104/2  
Објављен на огласној табли 23.03.2018. год.  
и ступио на снагу 31.03.2018. године

## **ПРАВИЛНИК О МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

**Високе пословне школе струковних студија**



*Ваљево, март 2018. године*

## С А Д Р Ж А Ј

<b>I</b>	<b>Опште одредбе</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>Упис на мастер струковне студије</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>Статус студента и права и обавезе</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>Школска година</b>	<b>6</b>
<b>V</b>	<b>Облици наставе</b>	<b>6</b>
<b>VI</b>	<b>Стручна пракса</b>	<b>7</b>
<b>VII</b>	<b>Практично истраживачки рад</b>	<b>9</b>
<b>VIII</b>	<b>Испити</b>	<b>9</b>
<b>IX</b>	<b>Израда и одбрана завршног рада</b>	<b>10</b>
<b>X</b>	<b>Стручни назив и промоција</b>	<b>12</b>
<b>XI</b>	<b>Прелазне и завршне одредбе</b>	<b>12</b>

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017),  
Наставно-стручно веће Школе на седници одржаној дана 23.03.2018. године једногласно је донело:

## **ПРАВИЛНИК О МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА** (пречишћен текст)

### **I Опште одредбе**

#### Члан 1.

Правилником о мастер струковним студијама (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација студија, услови и начин уписа, правила студирања, предиспитне и испитне обавезе, реализација стручне праксе, пријава и одбрана завршног рада, стручни назив, права и обавезе студената и друга питања од значаја за мастер струковне студије које изводи Висока пословна школа струковних студија Ваљево (у даљем тексту: Школа).

#### Члан 2.

Школа организује мастер струковне студије на акредитованом студијском програму у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и овог Правилника. Мастер струковне студије трају две школске године и имају најмање 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова. Студије из става 1. овог члана изводе се на српском језику.

#### Члан 3.

Школа организује мастер струковне студије у циљу оспособљавања стручних кадрова за успешнији стручни, индивидуални и тимски рад у привредним друштвима, установама, јавним службама и другим правним лицима, а у циљу унапређења истраживачког и стручног рада, подизања стручног подмлатка, потреба привреде и иновирање знања из области које се изучавају у Школи. Наставни планови и програми су тако конципирани да обухватају најновија стручна сазнања из одговарајућих области које су предмет студија и омогућавају флексибилан приступ жељама студената за проучавање одређених области и додатним усмеравањем путем изборних предмета.

#### Члан 4.

Мастер струковне студије организује и надзире руководилац мастер струковних студија, кога из реда професора струковних студија именује директор Школе посебном Одлуком. Руководилац мастер струковних студија:

- у сарадњи са Наставном комисијом мастер струковних студија коју чине сви наставници на струковним студијама који су планирани да реализују наставу на мастер струковним студијама, припрема предлог студијског програма мастер струковних студија за Наставно-стручно веће које програм усваја;
- предлаже, у складу са Правилником о стандардима за акредитацију студијских програма, а по прибављеном мишљењу директора, наставнике на струковним студијама и сараднике за извођење студијског програма;
- организује и непосредно прати реализацију свих облика наставе на мастер струковним студијама;
- координира рад наставника на струковним студијама и сарадника који изводе студијски програм и контролише реализацију плана извођења наставе;
- учествује у организовању и спровођењу активности и мера за контролу квалитета које се предузимају у складу са општим актима Школе;
- обавља и друге послове у вези организовања и извођења мастер струковних студија.

### **II Упис на мастер струковне студије**

#### Члан 5.

Мастер струковне студије може уписати лице које је завршило основне струковне студије и остварило најмање 180 ЕСПБ бодова, односно лице које је завршило основне студије више школе у најмањем трајању од три године и остварило најмање 180 ЕСПБ бодова, по Закону који је важио пре ступања на снагу Закона о високом образовању.

Право на упис имају и кандидати који су завршили струковне студије првог или започели струковне студије другог степена на другој високошколској установи у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и одговарајућих стручних области ближе описаних Одлуком ВИПОС-а о ужим научним областима бр. 563/5 од 26.09.2016. године (пречишћен текст).

#### Члан 6.

Упис на мастер струковне студије врши се на начин и по поступку прописаним Конкурсом који расписује директор Школе, на предлог и по овлашћењу Наставно-стручног већа, за одређену школску годину у складу са Законом о високом образовању и Уверењем о акредитацији. Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и на интернет страници Школе.

Конкурс за упис садржи нарочито: број студената за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, рокове за подношење приговора на редослед кандидата, висину школарине, потребна документа и друге податке.

Редослед кандидата за упис утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним струковним студијама.

Уколико два или више кандидата имају исти број бодова предност има кандидат са већом просечном оценом оствареном у току трајања и завршетка основних струковних студија.

#### Члан 7.

Кандидати за упис на студијски програм полажу квалификациони пријемни испит.

Изузетно кандидати који су завршили основне струковне студије, студенти и дипломци специјалистичких струковних студија ове Школе не полажу квалификациони пријемни испит. Поред ових кандидата, квалификациони пријемни испит не полажу ни кандидати који су завршили струковне студије првог степена или започели струковне студије другог степена у другој високошколској установи из области Економских наука, Менаџмента и организације и Информатике и информационих система.

Правила рангирања кандидата из става 2. овог члана ближе се уређују Конкурсом за упис.

Комисију за упис и спровођење квалификационог пријемног испита именује Наставно-стручно веће Школе, на предлог директора, а иста се састоји од три наставника на струковним студијама од којих је један руководилац мастер струковних студија.

Комисија из става 3. овог члана организује, припрема и спроводи квалификациони пријемни испит и саопштава резултате. Комисији у раду помаже секретар и запослени из Стручне службе.

#### Члан 8.

Комисија за упис саставља ранг листу кандидата за упис на мастер струковне студије.

Кандидат има право приговора на резултат објављен на ранг листи у року од 24 сата од тренутка објављивања ранг листе. О приговору одлучује директор Школе решењем, по прибављеном мишљењу Комисије за упис, у року од 24 сата од улагања приговора.

Кандидат може изјавити жалбу Савету Школе у року од 24 сата од пријема решења које је донето по приговору. Савет Школе решава по жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

#### Члан 9.

Право уписа стиче кандидат који је испунио услове и на ранг листи се налази у оквиру броја за упис утврђеног у конкурс.

Ако се кандидат који је на то стекао право не упише у року предвиђеним конкурсом уместо њега се уписује наредни кандидат са ранг листе који испуњава све услове.

Упис се окончава крајем октобра за сваку школску годину.

Са кандидатима који се уписују на мастер струковне студије Школа закључује уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

#### Члан 10.

Страни држављанин може се уписати на мастер струковне студије под истим условима као и домаћи држављанин у погледу завршеног претходног образовања и услова да је здравствено осигуран за школску годину у коју се уписује.

Страни држављанин плаћа школарину у току целог школовања, осим ако међународним споразумом није друкчије одређено.

Страни држављанин може се уписати на мастер струковне студије уколико поседује решење надлежне установе да му високошколска исправа даје могућност да се укључи у више нивое образовања, пружи доказ о познавању српског језика и ако је здравствено осигуран.

### III Статус студента и права и обавезе

#### Члан 11.

Студент се уписује на мастер струковни студијски програм који се изводи у Школи у статусу студента који сам финансира своје школовање, односно у статусу буџетског студента у складу са Одлуком Владе РС о броју буџетских студената који се за школску годину могу уписати на терет буџета, уколико Влада РС такву Одлуку донесе.

Висину школарине за самофинансирајуће студенте утврђује Савет Школе на предлог Наставно-стручног већа.

Својство студента доказује се индексом.

#### Члан 12.

Статус студента има студент уписан на прву годину мастер струковних студија рангиран на конкурс за упис, у школској години за коју је уписан по том Конкурсу.

Приликом уписа године студент се одређује за изборне предмете из којих похађа наставу и полаже испите.

#### Члан 13.

Права и обавезе студента регулисана су Законом о високом образовању, Статутом Школе, Правилником о студијама и овим Правилником.

#### Члан 14.

Студенту се, на његов захтев, одобрава мировање права и обавеза, у случајевима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о студијама.

#### Члан 15.

Студент дисциплински одговара у складу са одредбама Правилника о дисциплинској одговорности студената Школе.

#### Члан 16.

Статус студента престаје ако студент не заврши студије у двоструком трајању у односу на трајање студијског програма.

Ако је студијски програм започео у пролећном блоку, рок из става 1. овог члана сходно се рачуна до почетка тога блока.

У рок из става 1. и 2. овог члана не рачуна се време мировања права и обавеза, одобреног студенту у складу са Статутом и Правилником о студијама Школе.

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 1. и 2. овог члана, може продужити рок за завршетак студија за један блок:

1. ако је у току студија испуњавао услове за одобравање мировања права и обавеза, а то право није користио, односно није га искористио у трајању које му је обзиром на околности, могло бити одобрено;
2. ако је у току трајања студија започео и завршио други одобрени, односно акредитовани студијски програм, на истом или на вишем степену на некој од акредитованих високошколских установа.

Престанак статуса студента због неблаговременог завршетка студија утврђује директор Школе, Решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока када су се стекли услови за престанак статуса.

Статус студента престаје и у случају:

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

#### Члан 17.

Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом да Школа има просторне и друге услове за омогућавање наставка студирања и да аплицира на струковни студијски програм који се реализује у време поновног стицања статуса студента.

У Решењу директора Школе о одобравању поновног стицања статуса студента, утврђују се испити и друге извршене обавезе које се признају, као и обавезе студента у наставку студија.

### IV Школска година

#### Члан 18.

Школа организује и изводи мастер струковне студије у току школске године која, по правилу, почиње почетком новембра и траје 12 календарских месеци.

Настава се организује и изводи по блоковима, у складу са календаром рада.

### V Облици наставе

#### Члан 19.

Настава на мастер струковним студијама реализује се кроз обавезне и изборне предмете као активна настава и самостални рад студента. Активна настава остварује се кроз: предавања, вежбе, практични истраживачки рад, друге облике наставе и консултације. Самостални рад студента остварује се кроз припрему и активно учешће у настави, испите, колоквијуме, тестове, семинарске радове, израду пројеката, стручну праксу, завршни рад, добровољни рад у локалној заједници и друге видове ангажовања.

Ради унапређења, успостављања и повезивања мастер струковних студија са привредним окружењем део практичне наставе могу одржати сарадници ван радног односа – сарадници практичари, односно стручњаци запослени у установи у којој се део практичне наставе реализује.

#### Члан 20.

Наставник на струковним студијама је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са циљевима и садржајем предмета, обавезном литературом, организацијом наставе по недељама односно данима, са обавезама студената, предвиђеним облицима предиспитних активности, начина праћења њиховог рада и оцењивања, структуром и садржајем испита, расподелом укупног броја поена, начином формирања коначне оцене и др.

#### Члан 21.

Предиспитне обавезе су облици активности студента током реализације наставе утврђене програмом предмета.

Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета.

На захтев студента, наставник на струковним студијама даје усмено образложење броја поена на предиспитној обавези.

Наставник на струковним студијама је дужан да води документацију о предиспитним обавезама студента (студентски радови и списак студената са бројем поена) и да је чува до истека наредне школске године.

Након истека рока из претходног става овог члана наставник на струковним студијама је обавезан да студентске радове, задатке са одржаних колоквијума и списак студената са бројем поена достави запосленом у Стручној служби (пословном секретару), ради архивирања у фебруару месецу наредне школске године.

## **VI Стручна пракса**

### **Члан 22.**

Циљ обављања стручне праксе је да студенту омогући стицање практичних искустава у току боравка и рада у појединим јавним институцијама и привредним субјектима у којима се реализује (у даљем тексту: организација). Стручна пракса треба студента да оспособи за препознавање самосталног решавања практичних задатака и креативног приступа у решавању практичних проблема.

### **Члан 23.**

Циљ стручне праксе је да студент кроз практичан рад, знања и способности које је усвојио проучавањем теорије, примени у пракси.

Стручна пракса има циљ и да унапреди способност студента за успешну примену стручних знања и метода у датим практичним ситуацијама, као и да допринесе интензивнијем повезивању теорије и праксе. Као повратно дејство контакта са професионалном праксом очекују се подстицаји за овладавање струком и мотивисаност да се након завршетка студија обављају слични послови у пракси.

### **Члан 24.**

Стручна пракса се организује на начин и у време предвиђено студијским програмом.

### **Члан 25.**

Студент у договору са руководиоцем мастер струковних студија бира организацију у којој ће се пракса реализовати.

### **Члан 26.**

У току стручне праксе студент треба да стекне, ради употпуњавања теоријских знања са практичним, посебно знања у циљу успешнијег савладавања вештина предвиђених студијским програмом и укључивање у професионалан рад.

### **Члан 27.**

Услов за обављање стручне праксе је уписан одговарајући блок студија у коме је предвиђена реализација стручне праксе.

По упису у одговарајући блок ближе описан у ставу 1. овог члана, студент се пријављује руководиоцу мастер струковних студија.

### **Члан 28.**

Студент обавља стручну праксу у складу са Програмом који дефинише руководилац мастер струковних студија. Програм стручне праксе треба да буде у складу са постављеним циљевима и исходима студијског програма.

### **Члан 29.**

Стручна пракса се реализује кроз практичан, самостални рад студента у организацијама у којима се обављају различите делатности повезане са стручним областима које се изучавају у Школи.

Организацију, у којој ће се пракса обављати одређује руководилац мастер струковних студија у договору са студентом, а на основу потписаног Уговора о сарадњи са том организацијом. Уколико је студент запослен, може обавити стручну праксу у организацији у којој ради, под условом да се до упућивања на праксу са организацијом закључи Уговор о сарадњи.

#### Члан 30.

Стручном праксом студента руководи координатор стручне праксе којег, на предлог руководиоца мастер струковних студија, именује Наставна комисија мастер струковних студија.

Организација у којој се стручна пракса обавља, именује одговорно лице задужено за студента (у даљем тексту: сарадник практичар). Сарадник практичар је лице запослено у организацији у којој се стручна пракса обавља, а које има најмање високо образовање првог степена.

За планирање и организацију стручне праксе одговоран је координатор стручне праксе.

Координатор из става 3. овог члана организује упућивање студената на стручну праксу у сарадњи са сарадником практичарем.

Координатор је одговоран за посредовање између студената и организације у коју се студент упућује на стручну праксу, затим за склапање уговора између Школе и организације, којим се регулишу услови под којима се студент упућује на стручну праксу.

Координатор стручне праксе одговара директору и помоћнику директора за наставна питања.

#### Члан 31.

Координатор стручне праксе дужан је да:

- направи оквирни план упућивања студената на стручну праксу за текућу школску годину пре почетка школске године;
- за сваку школску годину направи оквирни списак организација у којима се обавља стручна пракса;
- организује закључивање уговора са новим организацијама;
- одржава редовне контакте са појединим организацијама и за време трајања стручне праксе проверава да ли се она изводи у складу са планом стручне праксе;
- води евиденцију о обављеној стручној пракси;
- подноси годишњи извештај о обављеној стручној пракси директору и Наставној комисији мастер струковних студија.

#### Члан 32.

Студент пријављује стручну праксу на прописаном обрасцу у Студентској служби Школе и самостално реализује програм стручне праксе, о чему свакодневно води извештај о раду (дневник стручне праксе) обима 250 до 1000 знакова, по правилу у електронској форми, у коме редовно описује стручне активности током праксе, позивајући се на званичну евиденцију организације у којој обавља стручну праксу.

Дневник стручне праксе садржи податке који су ближе прописани Упутством за реализацију стручне праксе.

#### Члан 33.

Руководилац мастер струковних студија оцењује стручну праксу.

Стручна пракса се уноси у индекс и оцењује описно са: *успешно обавио и није обавио*.

#### Члан 34.

Стручна пракса на мастер струковним студијама траје најмање 180 часова, односно 90 часова по години студија, а за вођење дневника праксе и других активности предвиђени су додатни сати. Тачно време трајања стручне праксе и додатних активности утврђује се студијским програмом. Распоред се врши по договору руководиоца мастер струковних студија и сарадника практичара у организацији у којој се реализује стручна пракса.

Стручна пракса се може реализовати континуирано сваке седмице у блоку у коме је предвиђена или према уговору са организацијом, а у складу са планом реализације стручне праксе.



Школа стручну праксу организује у складу са планом стручне праксе студената.

#### Члан 35.

Уколико студент не обави било коју обавезу из чланова 32. и 33. овог Правилника, сматра се да није обавио стручну праксу и упућује се на поновно обављање праксе у истој или другој организацији, а у складу са Упутством за реализацију стручне праксе.

#### Члан 36.

Овера стручне праксе обухвата:

- оверу дневника стручне праксе од стране руководиоца мастер струковних студија и сарадника практичара,
- оверу записника о реализованој стручној пракси и оверу у индексу студента.

Руководилац мастер струковних студија на крају сваког блока подноси помоћнику директора за наставна питања и Студентској служби извештај о обављеној стручној пракси.

### **VII Практично истраживачки рад**

#### Члан 37.

Практично истраживачки рад (у даљем тексту: ПИР) треба да у потпуности припрема студента за израду и одбрану завршног рада који се ради у привредној или јавној институцији са којом Школа има закључен уговор.

ПИР оспособљава студента да самостално уочи проблем истраживања, користи литературу и примењује истраживачке методе и технике у циљу формулисања предлога за конкретно решење.

#### Члан 38.

Студент или сарадник практичар идентификују проблем који постоји у реалној организацији. Предлози проблема за обраду се достављају Наставној комисији мастер струковних студија.

Наставна комисија из става 1. овог члана доноси одлуку који проблеми су прикладни да се кроз ПИР истраже, опишу и анализирају, који студенти ће их обрађивати и ко ће бити одговорни наставник на струковним студијама за реализацију теме – ментор за ПИР.

#### Члан 39.

Наставна комисија мастер струковних студија формира Комисију за одбрану ПИР-а, а коју чине најмање ментор за ПИР, сарадник практичар и један наставник на струковним студијама у звању професора струковних студија Школе.

Наставна комисија из става 1. овог члана може, по потреби, именовати још једног члана Комисије за одбрану из става 1. овог члана.

Студент, ментор за ПИР и чланови Комисије за одбрану писмено се обавештавају на посебном обрасцу о теми и задацима за ПИР, путем активности запослених Студентске службе.

#### Члан 40.

Студент свој предлог решавања проблема чије задавање је описано у члану 38. брани пред Комисијом за одбрану ПИР-а формираној у складу са чланом 39. став 1. и 2.

Именовање Комисије, начин праћења студента, одбрана и оцењивање ПИР-а ближе се уређује Упутством о реализацији ПИР-а.

### **VIII Испити**

#### Члан 41.

Полагање испита на мастер струковним студијама организује се у току школске године у испитним роковима, у складу са Календаром рада.

Школа организује пет испитних рокова у току школске године, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Испит се полаже по окончању наставе на предмету, у складу са Правилником о студијама на основним струковним студијама.

Изузетак од правила о полагању испита из претходног става овог члана је што на мастер струковним студијама нема промене испитивача.

У свим испитним роковима наставници на струковним студијама су обавезни да дају најмање један испитни термин. Испитно градиво мора бити у складу са Наставним планом и програмом предмета из кога се испит полаже.

#### Члан 42.

Термини за полагање предиспитних и испитних обавеза утврђују се Календаром рада који се објављује пре почетка школске године на огласној табли и сајту Школе.

Термини се достављају запосленом који је задужен за израду распореда предиспитних и испитних обавеза.

Распоред предиспитних и испитних обавеза објављује се на огласним таблама и сајту Школе.

Наставници на струковним студијама су обавезни да записнике предиспитних и испитних обавеза врате референту за студентска питања по завршетку рока за реализацију колоквијума, односно испита.

Мастер струковне студије окончавају се израдом и одбраном завршног рада, након полагања свих предвиђених испита и испуњавању осталих обавеза, у складу са студијским програмом.

Студент који до краја школске године не оствари право на упис у наредну годину студија, дужан је да поново упише годину, односно предмете које није положио.

Уколико студент не заврши студије у законом предвиђеном року, има право на лични захтев да поново упише мастер струковне студије, при чему му се признају положени испити и остварени ЕСПБ бодови, о чему директор доноси решење.

### **IX Израда и одбрана завршног рада**

#### Члан 43.

Завршни рад је пројекат у којем се решава практични проблем из привредног или јавног сектора који је прихваћен од привредне или јавне институције. Завршни рад представља самостално и оригинално дело студента.

Завршни рад студент израђује у сарадњи са организацијом са којом Школа има потписан Уговор о сарадњи, а брани се у складу са процедуром предвиђеном стандардима за израду завршног рада, односно студијским програмом.

#### Члан 44.

Студент стиче право да пријави завршни рад са највише једним неположеним испитом предвиђеним студијским програмом.

Тему завршног рада студент бира у договору са представником организације (у даљем тексту: коментор) у којој студент реализује завршни рад и ментором из Школе (у даљем тексту: ментор завршног рада) из редова наставника на струковним студијама у звању професора струковних студија који држе наставу на мастер струковним студијама.

Ментор завршног рада је наставник чијем предмету, односно ужој стручној области, припада практични проблем који је тема завршног рада.

Студент мастер струковних студија пријављује тему завршног рада Студентској служби Школе коју је потврдио ментор завршног рада, а пријава се састоји од: предмета и циља рада, основних претпоставки и методологије, кратког описа садржаја, списка литературе и кратке биографије.

#### Члан 45.

Завршним радом студент интегрише и примењује стечена знања у решавању конкретних проблема из привредног или јавног сектора.

Завршни рад – пројекат мора да садржи аргументе студента у којима се потврђују одговарајући ставови, а да се при томе користи одговарајућа методологија. Завршним радом студент доказује и своје

аналитичке способности као и оригиналност. Оригиналност се односи на нов приступ и кроз/или на допринос решавању конкретног проблема.

#### Члан 46.

Тема завршног рада треба да буде одговор на уочене проблеме у привредном окружењу, односно организацији у којој је студент обавио стручну праксу или је током рада на практично истраживачком раду уочио конкретан проблем у складу са студијским програмом.

Тема је одобрена када на њу да сагласност Наставна комисија мастер струковних студија, о чему доноси одлуку.

#### Члан 47.

Завршни рад обухвата: насловну страну, садржај, увод, текст, закључак и списак литературе.

Насловна страна треба да садржи основне податке о Школи и то: Висока пословна школа струковних студија Ваљево, завршни рад, назив завршног рада, месец и година.

#### Члан 48.

Дужина завршног рада може бити: од 30 – 50 страница.

Формат текста: А4 (219x297 мм), маргине све по 2,5 цм; проред 1,5 и фонт Times New Roman 12.

Упутством за израду завршног рада, које је саставни део овог Правилника, ближе се прописује начин техничке обраде завршног рада.

#### Члан 49.

Када студент заврши рад, доставља га ментору преко Студентске службе Школе.

Ментор је дужан да у року од 20 дана од дана достављања оцени рад.

Ако ментор оцени рад као незадовољавајући, позива студента и упознаје га са примедбама. Ако студент не поступи по примедбама и не отклони недостатке, ментор оцењује рад неповољном оценом и он се не може бранити.

Студент у том случају има право да пријави нову тему завршног рада.

#### Члан 50.

Када ментор оцени да је завршни рад подобан за одбрану, студент који је положио све испите предвиђене студијским програмом, предаје рад Студентској служби.

Рад се предаје у штампаном облику у 4 примерка и у електронском облику. Рад се даје на увид јавности минимум петнаест дана. Студент је дужан да одбрани завршни рад у року од 12 месеци од дана одобравања теме, а у оквиру општег рока за завршетак мастер струковних студија. Коначну верзију завршног рада студент мора предати Студентској служби најкасније два месеца пре истека овог рока. Ако се рад не одбрани у овом року, тема се поништава, а студент може да поново пријави исту тему.

#### Члан 51.

Рад се брани пред Комисијом за одбрану завршног рада коју чине два наставника на струковним студијама са научним референцама из области у којој је предложена тема завршног рада и представник организације у којој студент реализује завршни рад.

Представник организације, односно коментор мора имати високо образовање и минимално 5 година радног искуства, као и одговарајуће компетенције да може да оцени рад.

Комисију за одбрану завршног рада именује Наставна комисија мастер струковних студија, на предлог ментора завршног рада. Чланови Комисије за одбрану завршног рада су: ментор завршног рада, коментор завршног рада и наставник на струковним студијама у звању професора струковних студија из уже научне области из које се завршни рад брани.

#### Члан 52.

Председник Комисије за одбрану одређује датум, час и место одбране завршног рада. Он је дужан да закаже одбрану најкасније у року од два месеца од дана када је студент предао рад Студентској служби.

Информација о одбрани завршног рада са подацима о кандидату, теми, времену и месту одржавања одбране, објављује се на огласној табли и интернет страници Школе, најкасније три дана пре датума одржавања одбране.

#### Члан 53.

Одбрана завршног рада је усмена и јавна.

Председник Комисије за одбрану руководи одбраном завршног рада.

Он отвара поступак одбране износећи основне податке о кандидату, а затим кандидат, у оквиру времена које му одреди председник Комисије, излаже садржај рада, методе које је применио, објашњава закључке до којих је дошао и конкретизује само решење задатка односно проблема у организацији у којој је реализовао завршни рад.

Након тога чланови Комисије постављају питања кандидату, стављају евентуалне примедбе и захтевају додатно објашњење.

Када Комисија утврди да се о предмету одбране довољно расправљало, председник саопштава да је одбрана закључена, а Комисија се повлачи на већање и одлучивање.

Председник Комисије за одбрану јавно проглашава Одлуку комисије и оцену. Оцена се утврђује нумерички и нумерички, према стандарду који се користи за редовне испите. О усменој одбрани завршног рада се води записник, који потписују чланови Комисије за одбрану. Број бодова којима се исказује завршни рад улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

#### Члан 54.

Ако Комисија у току одбране закључи да треба извршити проверу самосталности рада, одложиће одбрану за месец дана.

Ако кандидат не дође на одбрану која је одложена, а изостанак не оправда одговарајућим разлозима, Комисија доноси одлуку да је кандидат одустао од одбране и да није одбранио завршни рад.

Школска библиотека заједно са Студентском службом формира регистар и базу података у електронском облику свих завршних радова одбрањених у Школи.

### **X Стручни назив и промоција**

#### Члан 55.

Када Комисија за одбрану завршног рада донесе Одлуку да је кандидат са успехом одбранио рад, сматра се да је студент завршио мастер струковне студије.

Студент који заврши мастер струковне студије стиче стручни назив струковни мастер економиста са знаком звања другог степена мастер струковних студија из одговарајуће области.

#### Члан 56.

Промоција је свечани чин уручења дипломе о завршеним мастер струковним студијама.

Промоцију врши директор Школе.

### **XI Прелазне и завршне одредбе**

#### Члан 57.

Упутства о реализацији стручне праксе, ПИР-а и завршног рада биће донета у року од 9 месеци од дана ступања на снагу другог пречишћеног текста овог Правилника.

#### Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу по истеку 8 дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о мастер струковним студијама бр. 648/3 од 26.10.2017. године (пречишћен текст).

Директор Школе,  
др Млађен Вићентић с.р.