


<b>БРОЈ:</b>		<b>АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА</b>	<b>ДАТУМ:</b> 2020.
--------------	---	--	------------------------

*Нацрт*

**ПРАВИЛНИК О МАСТЕР  
СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

<b>Израђен:</b>	Април 2020. године	Комисија за израду Правилника именована Решењем број 6 од 14.4.2020. године
<b>Усвојен:</b>	2020.године	Наставно-стручно веће Академије
<b>Примена:</b>	8 дана по објављивању на огласној табли Академије; Датум објављивања на Огласној табли _____	Академија струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
<b>Датум последње измене:</b>		

## САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II УПИС НА МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ .....	4
III СТАТУС СТУДЕНТА И ПРАВА И ОБАВЕЗЕ .....	6
IV ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА .....	7
V РУКОВОЂЕЊЕ СТУДИЈАМА.....	8
VI СТРУЧНА ПРАКСА.....	10
VII ПРАКТИЧНО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД.....	12
VII ЗАВРШНИ МАСТЕР РАД .....	13
VIII СТРУЧНИ НАЗИВ И ПРОМОЦИЈА .....	13
IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	13
ПРИЛОГ 1 – Образац за стручну праксу .....	15
ПРИЛОГ 2 - Упутство за реализацију стручне праксе.....	15
ПРИЛОГ 3 - Упутство о реализацији ПИР-а.....	18

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017,27/2018,73/2018-др.закони, 67/2019 и 6/2020 – др.закони) и члана101. Статута Академије струковних студија Западна Србија бр.100/4-1 од 28.01.2020.године, Наставно-стручно већеАкадемије на седници одржаној дана \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020.године је донело:

## **ПРАВИЛНИК О МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о мастер струковним студијама (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација студија, услови и начин уписа на други степен студија – мастер струковне студије, правила студирања, предиспитне и испитне обавезе, реализација стручне праксе и практичног истраживачког рада, пријава и одбрана завршног рада, стручни назив, права и обавезе студената и друга питања од значаја за мастер струковне студије које изводи Академија струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Академија).

#### **Члан 2.**

Академија организује мастер струковне студије у циљу оспособљавања стручних кадрова за стручни индивидуални и тимски рад у привредним друштвима, установама, јавним службама и другим правним лицима. Наставни планови и програми су конципирани тако да обухватају најновија стручна сазнања из одговарајућих области које су предмет студија и омогућавају флексибилан приступ жељама студената додатним усмеравањем путем изборних предмета.

#### **Члан 3.**

Академија 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 4.**

Мастер струковне студије организује и надзире Руководилац Одсека Ужице, односно Руководилац Одсека Ваљево (у даљем тексту руководиоца мастер струковних студија), у зависности од тога на ком Одсеку се изводи мастер студијски програм.

Изузетно, ако Руководилац Одсека није у могућности да обавља ту функцију, именује се руководиоца мастер струковних студија, кога из реда професора струковних студија именује Председник Академије посебном Одлуком (у даљем тексту руководиоца мастер струковних студија).

## II УПИС НА МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

### Члан 5.

На студијске програме мастер струковних студија уписује се одређен број студената у складу са условима акредитације и дозволе за рад.

### Члан 6.

Мастер струковне студије може уписати лице које је завршило основне струковнестудије 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.

Комисија за упис на мастер струковне студије може да дефинише и додатне услове за упис на поједине мастер струковне студијске програме у смислу неопходности да кандидат поседује претходно стечене компетенције за упис на студијски програм.

### Члан 7.

Упис на мастер струковне студије врши се на начин и по поступку прописаним Конкурсом који расписује Председник Академије, на предлог Наставно-стручног већа Академије, 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 Одсека Академије.

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.

Мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата на мастер струковне студије су просечна оцена на завршеним основним струковним студијама (заокружена на две децимале) и дужина студирања, тако да предност приликом уписа имају кандидати са вишом просечном оценом на завршеним основним струковним студијама.

У случају да два кандидата имају исту просечну оцену предност има кандидат који је у краћем року завршио основне струковне студије.

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

### Члан 8.

Кандидати који су завршили основне струковне студије, студенти и дипломци специјалистичких струковних студија који су диплому стекли на Одсецима Академије 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 које се изучавају на Академији и на коју кандидат конкурише.

Кандидати за упис који не поседују претходно стечене компетенције за упис на студијски програм, полажу квалификациони пријемни испит.

### Члан 9.

Комисију за упис и спровођење квалификационог пријемног испита именује Наставно-стручно веће Академије, на предлог Председника, а иста се састоји од пет чланова: Руководилац мастер струковних студија Одсека, три професора струковних студија Одсека, у зависности од тога на ком Одсеку се изводи мастер студијски програм и дипломираног правника Одсека.

Комисија из става 1.овог члана организује, припрема и спроводи квалификациони пријемни испит и саопштава резултате. Комисији у раду помажу запослени из Стручних служби.

У случају заједничког мастер студијског програма, чланове Комисије ће чинити запослени из оба Одсека равномерно.

#### Члан 10.

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 три дана од објављивања ранг листе.О приговору одлучује председник Академије решењем, по прибављеном мишљењу Комисије за упис, у року од 24 сата од улагања приговора.

Одлука Председника Академије у поступку спровођења Конкурса је коначна.

По окончању поступка по евентуалним приговорима, односно жалбама кандидата објављује се коначна ранг листа са редоследом кандидата за упис на мастер струковне студије.

У поступку по правним лековима из овог члана, сходно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку.

#### Члан 11.

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

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.

Уколико се на мастер струковне студије пријави мањи број кандидата од броја одобреног за упис, Академија може прихватити пријаву кандидата који испуњава услове до почетка наставе у зимском семестру.

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

#### Члан 12.

Право на упис имају и кандидати који су започели мастер струковне студије на другој високошколској установи у истој или сродној области, а испуњавају критеријуме и услове уписа из овог Правилника.

Лица из става 1. овог члана имају право на признавање еквивалентних испита положених на другој високошколској установи у складу са наставним планом и програмом мастер струковних студија.

#### Члан 13.

Страни држављанин може се уписати на мастер струковне студије у складу и сходно Закону о високом образовању и Правилником о студијама.

#### Члан 14.

Уписни рок почиње по објављивању коначне ранг листе и траје најдуже две недеље.

### III СТАТУС СТУДЕНТА И ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

#### Члан 15.

Статус студента мастер струковних студија студент стиче уписом на мастер струковне студије.

Студент се уписује на мастер струковни студијски програм који се изводи у Одсеку Академије 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 Академије на предлог Наставно-стручног већа Академије.

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

Својство студента доказује се индексом.

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

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

Високошколска установа организује и изводи студије у току школске године која, по правилу, почиње 1. Октобра и траје 12 календарских месеци. Ово је из Закона о ВО

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 Академије.

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 неблагоприятног завршетка студија утврђује Председник Академије, 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 студија;

3. неуписивања школске године;
4. изрицања дисциплинске мере искључења са студија.

#### Члан 20.

Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом да Одсек Академије 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 Председника Академије о одобравању поновног стицања статуса студента, утврђују се испити и друге извршене обавезе које се признају, као и обавезе студента у наставку студија.

### IV ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

#### Члан 21.

Мастер струковне студије трају две године, тј. четири семестра и њиховим завршавањем стиче се 120 ЕСПБ бодова.

Број бодова којима се исказује завршни мастер рад улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Начин остваривања предиспитних обавеза и стицања ЕСПБ бодова утврђени су наставним планом и акредитацијом мастер струковних студија.

Саставни део курикулума студијског програма је стручна пракса у трајању од најмање 180 часова, односно 90 часова по години, која се реализује у привредним организацијама или јавним институцијама. Саставни део курикулума студијског програма је (ПИР, који је обавезан по упутствима и стандардима за акредитацију на МСС у оквиру предмета Предмет Завршног рада или Завршни рад) и примењени истраживачки рад.

#### Члан 22.

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 23.

Наставник 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 24.

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.

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.

#### Члан 25.

Студент полаже завршни део испита по окончању наставе из тог предмета, односно по испуњавању предиспитних обавеза у испитним роковима утврђеним Статутом Академије.

Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено или практично у складу са наставним планом и програмом и условима акредитације.

#### Члан 26.

У току трајања студија студент може прелазити са једног студијског програма на други, као и са једног модула на други у оквиру истог студијског програма. Решењем којим се одобрава Захтев за промену студијског програма доноси председник Академије.

Уколико је студент из става 1 овог члана већ положио неке испите, могу му се признати бодови и положени испити за оне предмете који постоје и на новоуписаном студијском програму / модулу или ако постоји упоредиви предмет, о чему одлучује Веће Катедри којима је делегиран студијски програм.

## V РУКОВОЂЕЊЕ СТУДИЈАМА

#### Члан 27.

За организацију и реализацију студијских програма мастер струковних студија надлежни су:

- Наставно-стручно веће Академије
- Наставно-стручно веће Одсека
- Председник Академије
- Руководилац мастер струковних студија
- Већа Катедри којима су делегирани студијски програми.

#### Члан 28.

Наставно-стручно веће Академије на основу Закона, Статута и овог Правилника обавља следеће послове:

- доноси студијске програме и прати њихово извршавање и остваривање;
- разматра извештај о упису студената на мастер струковне студије;
- усваја предлог наставног плана и програма студијског програма мастер струковних студија;
- обавља и остале послове у својој надлежности који се тичу организације и реализације мастер струковних студија.



#### Члан 29.

Наставно-стручно веће Одсека на основу Закона, Статута и овог Правилника обавља следеће послове:

- предлаже Већу Академије мастер студијске програме и одлуке о отпочињању поступка акредитације мастер студијских програма;
- даје предлоге Већу Академије у вези са изменама у структури и садржини мастер студијског програма и предмета, наставним методама и другим питањима од значаја за наставу и програме;
- утврђује предлог програма предмета мастер студијског програма у оквиру Одсека;
- предлаже Већу Академије одлуку о броју студената за упис у прву годину мастер студијског програма у складу са законом и дозволом за рад и Статутом;
- одобрава теме, одређује менторе и комисије за завршне мастер радове студената на предлог Већа Катедри.

#### Члан 30.

Председник Академије на основу Закона, Статута и овог Правилника обавља следеће послове:

- расписује Конкурс за упис на мастер струковне студије;
- именује Комисију за спровођење конкурса за упис на мастер струковне студије;
- доноси одлуку о продужавању рока за завршетак мастер струковних студија;
- именује Наставну комисију мастер струковних студија за сваку школску годину и годину студија, на предлог Руководиоца мастер струковних студија;
- обавља и друге послове у својој надлежности који се тичу организације и реализације мастер струковних студија.

#### Члан 31.

Руководилац мастер струковних студија:

- у сарадњи са Катедрама којима је делегиран студијски програм припрема предлог студијског програма мастер струковних студија за Наставно-стручно веће Одсека;
- учествује у раду Комисије за спровођење Конкурса за упис на мастер струковне студије, као председник Комисије;
- организује и непосредно прати реализацију свих облика наставе на мастер струковним студијама;
- организује испите и разматра резултате реализоване наставе и испита;
- 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 Академије;
- обавља и друге послове у вези организовања и извођења мастер струковних студија по налогу Председника Академије.

#### Члан 32.

Катедра односно Катедере којима је делегиран студијски програм струковних студија:

- предлаже наставни план и програм студијског програма мастер струковних студија;
- одобрава теме и одређује менторе за израду завршног мастер рада;
- формира Комисије за одбрану завршног мастер рада;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и овим Правилником у вези организовања и извођења мастер струковних студија.

## VI СТРУЧНА ПРАКСА

### Члан 33.

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.

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 34.

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 35.

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

### Члан 36.

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

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

По упису у одговарајући блок / семестар ближе описан у ставу 2. овог члана, студент се пријављује руководиоцу мастер струковних студија Одсека или наставнику задуженом за стручну праксу.

### Члан 37.

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

### Члан 38.

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 одсецима Академије.

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 39.

Стручном праксом студента руководи наставник задужен за стручну праксу 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 јенаставник задужен за стручну праксу, који организује упућивање студената на стручну праксу у сарадњи са сарадником практичарем.

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

#### Члан 40.

Наставник задужен за стручну праксу, 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 Руководиоцу мастер студија и Већима Катедри којима су делегирани студијски програми мастер студија

#### Члан 41.

Студент пријављује стручну праксу на прописаном обрасцу у Студентској служби Одсека и самостално реализује програм стручне праксе, о чему свакодневно води извештај о раду (дневник стручне праксе) обима 250 до 1000 знакова у електронској форми, или писаном облику на прописаном образцу, 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 42.

Руководилац мастер струковних студија оцењује стручну праксу уз непосредну сарадњу наставника задуженог за стручну праксу. Стручна пракса се оцењује описно са: *успешно обавио или није обавио, и уноси се у записник, студентску пријаву и индекс.*

#### Члан 43.

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

Стручна пракса се организује у складу са планом стручне праксе студената.

#### Члан 44.

Уколико студент не обави стручну праксу, упућује се на поновно обављање праксе у истој или другој организацији, а у складу са Упутством за реализацију стручне праксе.

#### Члан 45.

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 / семестра подноси Руководиоцу Одсека и Студентској служби извештај о обављеној стручној пракси.

## **VII ПРАКТИЧНО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

#### Члан 46.

Уколико је предвиђен курикулумом студијског програма мастер струковних студија као посебан предмет, Академија у складу са тим организује практично истраживачки рад (у даљем тексту: ПИР).

#### Члан 47.

ПИР треба да у потпуности припрема студента за израду и одбрану завршног мастер рада, који се ради у привредној или јавној институцији са којом Академија 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 48.

Студент или сарадник практичар идентификују проблем који постоји у реалној организацији. Предлози проблема за обраду се достављају Катедрама којима је делегиран студијски програм.

Катедре 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 49.

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.

Комисија за израду ПИР-а је по правилу иста као и Комисија за оцену и одбрану мастер рада. Комисија за израду ПИР-а се формира у моменту дефинисања и одобравања теме мастер рада.

#### Члан 50.

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

### **VII ЗАВРШНИ МАСТЕР РАД**

#### Члан 51.

Студент студије окончава одбраном завршног мастер рада.

Завршни мастер рад је резултат самосталног стручног рада студента, којим се систематизују постојећа знања и даје допринос новим сазнањима.

#### Члан 52.

Циљеви, исходи, начин заказивања, израде и одбране завршног мастер рада, улоге и одговорности у процесу израде и одбране завршног мастер рада су дефинисани Правилником о завршном мастер раду.

### **VIII СТРУЧНИ НАЗИВ И ПРОМОЦИЈА**

#### Члан 53.

Студент који заврши мастер струковне студије стиче стручни назив струковни мастер одговарајућег занимања добијеног према акредитацији са назнаком звања другог степена мастер струковних студија из одговарајуће области.

#### Члан 54.

Промоција је свечани чин уручења дипломе о завршеним мастер струковним студијама. Поред дипломе, студенту се издаје и додаток дипломи, у складу са Законом.

До додељивања дипломе и додатка дипломи, студенту се издаје уверење о завршеним мастер струковним студијама.

Промоцију врши Председник Академије или Руководилац Одсека Академије, или лице које за то овласти председник Академије.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 55.

Питања која евентуално нису обухваћена општим актима Академије и овим Правилником решава Председник Академије и Наставно-стручно веће Академије.

Члан 56.

Сва остала питања која се тичу режима студија, права и обавеза студената, предиспитних обавеза, правила провере знања и оцењивања, провере квалитета и самоевалуације и остала питања која се односе на мастер струковне студије уређују се општим актима Академије.

Члан 57.

Измене и допуне овог Правилника врше се према поступку за његово доношење.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу по истеку 8 дана од дана објављивања на огласној табли Академије и огласним таблама Одсека.

в.д. председника Академије

---

др Љубица Диковић, проф.стр.студ.

## ПРИЛОГ 1 – Образац за стручну праксу

Дана: \_\_\_\_\_

### У П У Т за обављање стручне праксе

Студент: \_\_\_\_\_  
(презиме, средњеслово, име)

Број индекса: \_\_\_\_\_

*Молимо Вас да горе именованог студента Академије струковних студија Западна Србија примите на стручну праксу у Вашу установу.*

*Упућени студент је обавезан да обави стручну праксу у складу са Програмом стручне праксе и «Правилником о клиничкој летњој стручној пракси» Академије.*

*Студент је обавезан да стручну праксу обавља за време службеног радног времена Ваше установе, придржавајући се свих правила и прописа која важе за Ваше запослене. У случају било каквих непоштовања правила понашања од стране студента на стручној пракси у Вашој установи, молимо Вас да нас о томе известите, а таквог студента удаљите из Ваше установе и ускратите му оверу стручне праксе.*

*Захваљујемо Вам на помоћи и сарадњи у изразу нашег поштовања.*

(М.П.) **Ментор стручне праксе**

\_\_\_\_\_

## **ПРИЛОГ 2 - Упутство за реализацију стручне праксе**

### **П Р А В И Л Н И К О Л Е Т Њ О Ј С Т Р У Ч Н О Ј П Р А К С И**

#### **Члан 1**

Овим Правилником се регулишу услови и начин обављања стручне праксе.

Стручна пракса - *eng. internship* - представља облик наставне активности у току студија који подразумева практичан рад студента у циљу употпуњавања теоријског, академског знања и успостављања веза са практичним знањима и искуствима неопходним за обављање будућег посла.

#### **Члан 2**

За планирање и организацију стручне праксе одговоран је Руководилац одсека, Наставник стручне праксе и Супервизор.

Супервизора за стручну праксу може бити и више у зависности од часова предвиђених за стручну праксу.

Наставник стручне праксе је наставник у Школи, који у сарадњи са Супервизором стручне праксе, врши све припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију стручне праксе.

Наставник стручне праксе врши коначно оцењивање остварених резултата праксе.

Супервизор стручне праксе је лице у оквиру организације са одговарајућим стручним искуством и личним квалитетима, које се укључује у програм реализације стручне праксе и које је у Академији изабрано у звање сарадника практичара ван радног односа.

Наставник стручне праксе и супервизор стручне праксе обављају већи број задатака и активности које су усмерене на припрему, организацију и контролу реализације стручне праксе, прате и усмеравају рад студената, евалуирају њихов учинак и постигнуте резултата и припремају одговарајуће извештаје

Руководилац одсека је одговоран за посредовање између Наставника стручне праксе и Супервизора стручне праксе и организације у које се студент упућује на стручну праксу, затим за склапање уговора између Академије и ових организација, којима се регулишу услови под којима се студенти упућују на стручну праксу.

#### **Члан 3**

Студент се упућује на стручну праксу у терминима и роковима дефинисаним Програмским садржајем стручне праксе и Распоредом праксе.

Студент може да предложи и организацију која није на списку организација са којима Академија има потписан уговор, под условом да се до упућивања на стручну праксу са том организацијом закључи уговор о сарадњи и именује Супервизор стручне праксе, који је задужен за праћење и рад студента.

#### **Члан 4**

Студент у групи реализује програм стручне праксе, о чему води дневник у коме редовно описује стручне активности током праксе, позивајући се на званичну евиденцију организације у којој обавља стручну праксу.



Дневник стручне праксе садржи податке за сваки дан праксе: датум, место, трајање и задатке обухваћене стручном праксом и Извештај о реализованој стручној пракси.

Наставник стручне праксе проверава да ли се описане активности у дневнику праксе поклапају са званичном евиденцијом рада Организације – Супервизором стручне праксе и Распоредом клиничке летње праксе.

Дневник и Извештај стручне праксе својим потписом оверавају Наставник стручне праксе и Супервизор стручне праксе.

Стручна пракса се уписује у индекс и оцењује оценом на крају студија за целокупно обављену стручну праксу.

Критеријуми за формулисање оцене су: Извештај Супервизора стручне праксе и оцена Дневника праксе студента.

Оцену да ли је студент успешно обавио стручну праксу доноси Наставник стручне праксе.

Студент доставља студентској служби Дневник и Извештај о завршеној стручној пракси, потписану од стране Наставника стручне праксе и Супервизора стручне праксе из организације у којој је стручна пракса обављена.

Сва комплетна документација се на крају студија предаје Руководиоцу одсека.

### **Члан 5**

Руководилац одсека заједно са Наставником стручне праксе и Супервизором стручне праксе дужан је да:

- направи распоред клиничке летње праксе;
- за сваку школску годину направи 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 Наставном већу Одсека.


### **Члан 6**

Уколико студент не обави било коју обавезу из члана 4 овог Правилника, сматра се да није успешно реализовао стручну праксу и упућује се на поновно обављање стручне праксе.

### **Члан 7**

Предлоге трошкова стручне праксе утврђује Савет школе.

**ПРИЛОГ 3 - Упутство о реализацији ПИР-а**

<b>БРОЈ:</b>		<b>АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА</b>	<b>ДАТУМ:</b> 2020.
--------------	---	--	------------------------

*Нацрт*

**УПУТСТВО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ  
ПРАКТИЧНО ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА**

<b>Израђен:</b>	Мај 2020. године	Комисија за израду Правилника именована Решењем број 6 од 14.4.2020. године
<b>Усвојен:</b>	2020.године	Наставно-стручно веће Академије
<b>Примена:</b>	8 дана по објављивању на огласној табли Академије; Датум објављивања на Огласној табли	Академија струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
<b>Датум последње измене:</b>		

## Упутство за реализацију практично истраживачког рада

1. Практично истраживачки рад (у даљем тексту ПИР) је предмет мастер студија у складу са студијским програмом носи 12 ЕСПБ, што одговара 300–360 сати рада студента, од чега најмање половину студент треба да реализује у привредној или јавној институцији чији проблем обрађује, а преостало време кроз самостални рад и консултације са ментором за ПИР у Одсеку Академије.
2. Практично истраживачки рад оспособљава студента да самостално уочи проблем истраживања, користи литературу и примењује истраживачке методе и технике у циљу формулисања предлога за конкретно решење.
3. Практично истраживачки рад треба да у потпуности припреми студента за израду завршног мастер рада.
4. Практично истраживање се реализује у привредној или јавној институцији са којом Академија има закључен Уговор о пословној сарадњи.

Изузетно, у ситуацији да Академија не може закључити уговор о пословној сарадњи са привредном или јавном институцијом у којој је студент постигао споразум о реализацији практичног истраживања, није потребна сагласност сарадника практичара, већ само сагласност ментора за ПИР.

5. Представник институције – сарадник практичар (који ће бити консултант студенту у току практичног истраживања) мора имати најмање високо образовање и компетенције које одговарају теми односно проблему на коме ће студент радити.


Изузетно, код студената који раде практично истраживање у привредној или јавној институцији са којом Академија нема закључен Уговор о пословној сарадњи, консултант студента у току реализације практичног истраживања је ментор за ПИР.

6. Студент или сарадник практичар идентификују проблем који постоји у изабраној институцији.
7. Предлоге тема односно проблема за обраду са образложењем студенти на одговарајућем обрасцу достављају Студентској служби.
8. Предлози тема односно проблема за обраду анализирају се на Већу Катедри којима је делегиран студијски програм мастер студија. Ово Веће доноси одлуку којом потврђује актуелност теме и именује одговорног наставника за реализацију теме – ментора за ПИР.
9. У току ПИР-а потребно је да студент прође кроз следеће фазе:
  - а) Идентификација практичног проблема или могућности унапређења пословног процеса у привредној или јавној институцији.
  - б) Снимање стања - прикупљање потребних података.
  - в) Анализа прикупљених података, консултације са заинтересованим странама.
  - г) Формулисање почетног предлога решења, консултације са заинтересованим странама.
  - д) Израда извештаја односно писаног рада о решењу проблема или унапређењу пословног процеса.
  - ђ) Одбрана рада ПИР-а пред комисијом и другим заинтересованим странама.

10. Предлог свог начина решавања проблема студент брани пред Комисијом за одбрану ПИР-а именованом од стране Веће Катедри којима је делегиран студијски програм

мастер студија. Комисију за одбрану ПИР-а чине наставник - ментор за ПИР, сарадник практичар (представник институције) или предавач / сарадник школе ван радног односа из привреде и један наставник школе у звању професора струковних студија из уже научне области којој припада тема практичног истраживања.

**УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ:**

<b>БРОЈ:</b>		<b>АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА</b>	<b>ДАТУМ:</b> 2020.
--------------	---	--	------------------------

- мастер струковне студије -

**ПРАКТИЧНО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

НАЗИВ РАДА

**Ментор:** \_\_\_\_\_ **Кандидат:** \_\_\_\_\_  
титула, име и презиме ментора    Име и презиме кандидата и број индекса

Седиште Одсека (Ужице или Ваљево)

	<b>Оквирни садржај</b>	<b>Бр.странице</b>
1.	Увод (предмет истраживања, циљеви истраживања)	
2.	Основни подаци о привредном субјекту	
3.	Тема истраживања	
4.	Закључак	
5.	Прилози	

## 1. Увод

Предмет истраживања је конкретна тема односно проблем који истражујете нпр. Допринос дигиталног маркетинга ефикасности пословања привредног субјекта, Ефекти примене електронских фактура на пословање привредног субјекта, Аспекти примене у пословању привредног субјекта итд.

Циљеви истраживања зависе од теме вашег практично истраживачког рада, односно конкретног доприноса који ваше истраживање има у изабраном привредном субјекту.

## 2. Основни подаци о привредном субјекту

У овом делу рада потребно је да са сајта АПР преузмете основне информације о привредном субјекту који је предмет вашег практичног истраживања. Овај део можете допунити и информацијама са сајта привредног субјекта. Пожељно је приказати организациону структуру и нагласити који сегмент је предмет практичног истраживања.

## 3. Тема истраживања

Овај део можете обрадити кроз више тачки у зависности од потреба теме која је предмет вашег практичног истраживања, као нпр.

- Опис практичног проблема односно могућности унапређења пословног процеса у изабраном привредном субјекту
- Анализа и модалитети решења проблема...

## 4. Закључак

Закључак треба да садржи резиме практичног истраживања и његов допринос унапређењу пословних активности у изабраном привредном субјекту.

## 5. Прилози

У зависности од теме вашег рада прилози могу бити различитог облика и садржаја у писаном и електронском облику, као нпр. табеле, обрачуни, финансијски извештаји, извештаји независног ревизора и сл.

### Техничка упутства за писање ПИР-а:

- обим рада од 20 до 30 страна (без прилога)
- фонт TimesNewRoman, величина слова 12, размак сингле
- писана и електронска верзија (нарезан ЦД) предаје се у 3 примерка (у студентску службу)

**Образац за пријаву Практично истраживачког рада**  
**ПРИЈАВА ТЕМЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ**  
**КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ ПРАКТИЧНО ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА**

Подносилац пријаве \_\_\_\_\_,  
презиме (име родитеља) име, број индекса

Студијски програм \_\_\_\_\_

Ужа научн област којој припада тема практичног истраживања: \_\_\_\_\_

Назив приведне или јавне институције у којој ће се ПИР реализовати: \_\_\_\_\_

Тема практично истраживачког рада: \_\_\_\_\_

Задатак и значај практичног истраживања: \_\_\_\_\_

Потпис студента \_\_\_\_\_

Сагласност сарадника практичара за ПИР: \_\_\_\_\_,  
(презиме и име) (потпис)

Сагласност ментора за ПИР: \_\_\_\_\_,  
(презиме и име) (потпис)

Оверава Студентска служба \_\_\_\_\_  
(печат и потпис)

На седници Наставне комисије мастер студија одржаној дана \_\_\_\_\_ донета је Одлука бр. \_\_\_\_\_ којом је одобрена тема и одређена Комисија за јавну одбрану практично истраживачког рада коју чине:

1. Председник \_\_\_\_\_

2. Ментор \_\_\_\_\_

3. Члан \_\_\_\_\_

Заменик \_\_\_\_\_

референт за опште послове \_\_\_\_\_