

Broj: 1084/1

B a r, 17.12.2019.g.

Na osnovu člana 53 Statuta Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, br.584/1, od 01.10.2018.godine, člana 43 Pravila studija na postdiplomskim master studijama, br.584/1-2 od 01.10.2018.godine, u vezi sa članom 55 Zakona o visokom obrazovanju ("Sl.list Crne Gore", br.44/2014, 52/2014, 47/1015, 40/2016, 42/2017, 71/2017, 55/2018, 3/2019, 17/2019, 47/2019 i 72/2019.), članom 27 Zakona o akademskom integritetu ("Sl.list CG", br.17/2019), Vijeće Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, na sjednici održanoj 17.12.2019.godine, donosi

PRAVILNIK

O ZAVRŠNOM/MASTER/ RADU

I-OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o završnom/master/ radu (u daljem tekstu: Pravilnik), naročito se uređuje:

■Postupak prijave teme, odobrenja, izrade i odbrane završnog/ master rada (u daljem tekstu: master rad);

■Struktura master rada;

■Korišćenje literature (Harvardski sistem, Vankuverski sistem, Oksfordski sistem);

■Osnovna tehnička uputstva za pisanje master rada;

■Provjera originalnosti master rada (plagijarizam);

Postupak odbrane master rada;

■Druga pitanja.

Član 2

Propisani obrasci čine sastavni dio ovog Pravilnika.

II-POSTUPAK PRIJAVE, ODOBRENJA, IZRADE I ODBRANE MASTER RADA

1.Master rad

Član 3

Master rad je samostalni naučno-istraživački stručni rad u kojem se obrađuje odobrena tema. Piše se po završetku master akademskih studija. Brani se nakon ispunjenih svih nastavnih obaveza u skladu sa akreditacijom studijskog programa (položeni svi ispiti, obavljena i odbranjena istraživačka/stručna praksa, odslušan istraživački seminar, urađen i odbranjen istraživački i/ili pristupni rad i dr.).

2.Razvijanje akademskih sposobnosti

Član 4

Student u toku pripreme i izrade master rada razvija svoje akademske sposobnosti, unapređuje znanje u određenoj oblasti i primjenjuje odgovarajuće metode, tehnike i alate naučnog istraživanja. Rad uključuje formulaciju, analizu jednog ili više istraživačkih pitanja, primjenu metoda istraživanja, interpretaciju, diskusiju i zaključak sa preporukama. Istraživanje student realizuje samostalno uz pomoć mentora.

3.Na čemu se zasniva master rad

Član 5

Master rad , zavisno od izvora informacija i podataka koji se u njemu koriste, može biti:

a/Rad zasnovan na podacima iz literature

Rad zasnovan na podacima iz literature i u kome se primjenjuju "mješovite metode" u poglavlju analize i diskusije, uključujući kvalitativne podatke. Analiza određenog pitanja iz oblasti i sinteza postojećih i novih podataka bazira se na korišćenoj literaturi, različitim mišljenjima na osnovu čega se formira sopstveno. U ovoj vrsti rada koristi se studija slučaja.

b/Rad zasnovan na podacima specijalno prikupljenim za te potrebe ili istraživački projekat

Osnova su podaci koji se prikupljaju za potrebe master rada korišćenjem različitih naučnih metoda (anketa, intervju, posmatranje, i sl.).Tako dobijeni, analizirani i prodiskutovani podaci upoređuju se sa podacima dobijenim iz sekundarnih izvora (koje je prikupio, analizirao i objavio neko drugi).

Master rad koji se radi i brani na Fakultetu, predstavlja kombinaciju rada zasnovanog na podacima iz literature i istraživačkog rada.

III -LISTA TEMA ZA MASTER RAD

1.Predlog liste tema za master rad

Član 6

Predmetni nastavnik/ci, koji je/su istovremeno i mentor/i za izradu master rada, najdalje do završetka popravnog ispitnog roka u zimskom semestru, dužni su da Vijeću Fakulteta dostave predlog Liste tema za master rad po modulima i predmetima.

2.Lista tema

Član 7

Lista tema može obuhvatiti predmete na master studijama, osim predmeta Metodologija naučno-istraživačkog rada, kao i predmete na akademskim postdiplomskim specijalističkim, odnosno akademskim osnovnim studijama, u zavisnosti od studijskog programa, odnosno modula.

Student/kandidat ima pravo da predloži temu za izradu master rada.

3.Vijeće Fakulteta

Član 8

Vijeće Fakulteta odobrava konačanu Listu tema za master rad.

Vijeće Fakulteta je dužno voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti tema i mentora na svim studijskim programima/modulima.

Dozvoljeno je da pojedini mentor u određenoj studijskoj godini može imati najviše do 5 (pet) kandidata za master rad.

Izuzetno, i u naročito opravdanim slučajevima, pojedinom/im mentoru/ma može se odobriti još do 3 (tri) kandidata za izradu master rada.

Na osnovu odluke Vijeća Fakulteta iz stava 1 ovog člana, Dekan Fakulteta je ovlašćen da u daljoj proceduri donosi posebne odluke, rješenja i druga akta.

4.Javno objavljivanje liste tema

Član 9

Konačna Lista tema javno se objavljuje na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

Lista sadrži ime i prezime kandidata, broj indeksa, upisani studijski program/modul, naziv/naslov teme, ime i prezime i akademsko zvanje mentora, komisije za ocjenu/odbranu master rada i druge neophodne podatke.

IV-POSTUPAK PRIJAVE TEME MASTER RADA

1.Mentor

Član 10

Tema master rada dogovara se sa mentorom, bez obzira da li je istu predložio predmetni nastavnik-mentor ili sam student/kandidat. Na osnovu dogovora sa kandidatima do broja utvrđenog članom 8 stav 3 i 4 ovog Pravilnika, svaki mentor sačinjava predlog Liste tema koji dostavlja Vijeću Fakulteta na odobrenje.

Mentor može biti svaki nastavnik koji je učestvovao u realizaciji na studijskom programu/modulu akademskih master studija, akademskih postdiplomskih specijalističkih studija i akademskih osnovnih studija, sa akademskim zvanjem docenta, vanrednog ili redovnog profesora.

Tema master rada može da se izabere iz naučnih oblasti master studijskog programa.

U slučaju potrebe ili na opravdani zahtjev studenta ili mentora, Fakultet može promijeniti mentora studentu. O promjeni mentora odlučuje Dekan Fakulteta u roku od 15 dana od dana kada student, odnosno prethodno određeni mentor podnese molbu za zamjenu. U tom slučaju student nastavlja rad sa novim mentorom.

2.Obrazac za prijavu master rada

Član 11

Nakon što Vijeće Fakulteta utvrdi konačnu Listu tema za master radove, student/kandidat vrši prijavu teme popunjavanjem Obrasca za prijavu master rada.

Obrazac (prijava) teme master rada predaje se na arhivi Fakulteta u 2 (dva) primjerka: za nadležnu službu Fakulteta (sekretar, prodekan za nastavu, student, arhiva) i podnosioca prijave:

Prije predaje obrasca, mentor mora provjeriti postojanje svih relevantnih djelova i ukoliko je to neophodno, pomoći studentu/kandidatu da ga popuni na korektan način.

Formularom su definisani:

a/Nadležno tijelo koje odobrava izradu master rada (Vijeće Fakulteta),

b/Studijski program/modul

- c/Naziv/naslov rada,
- d/Cilj rada,
- e/Predmet rada,
- f/Metode rada,
- g/Struktura rada po poglavljima,
- h/Literatura,
- i/Radna biografija studenta/kandidata.
- j/Drugo.

3.Odobrenje master rada

Član 12

Na osnovu prethodno utvrđene i odobrene Liste tema za završni/master rad i ovlašćenja Vijeća Fakulteta, pojedinačne teme za završni/master rad odobrava Dekan Fakulteta posebnim rješenjem.

Obavještenje o odobrenim prijavama objavljuje se na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta i može se dobiti od nadležne službe.

4.Rok za izradu i predaju master rada

Član 13

Student mora izraditi i dostaviti master rad najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana odobrenja naslova rada. U suprotnom, student mora podnijeti molbu za produžetak roka za izradu master rada. O produženju roka odlučuje Dekan Fakulteta, a rok može biti produžen najviše za još 12 mjeseci.

Krajnji rok za izradu master rada je do isteka trajanja studentskih prava u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i aktima Fakulteta.

Vijeće Fakulteta donosi odluku o odobrenju teme master rada, mentoru i članovima Komisije za ocjenu/odbranu master rada. U odluci Vijeća definisan je i rok (45 dana od dana prijema završnog rada) u kome mentor i Komisija pišu Izvještaj o master radu.

Na osnovu posebne odluke Vijeća Fakulteta, Dekan Fakulteta je ovlašćen da pojedinačnim aktima sprovede proceduru iz prethodnog stava.

Dekan Fakulteta donosi posebno rješenje o imenovanju Komisije za odbranu, danu i vremenu odbrane i dr.

Komisija ima 3(tri) člana: predsjednik, član-mentor i član.

Komisija za ocjenu master rada istovremeno je i Komisija za odbranu.

5.Plan izrade master rada

Član 14

Mentor i student zajednički prave plan izrade master rada o čemu obavještavaju rukovodioca studiskog programa, odnosno prodekana za nastavu. Ukoliko dođe do bilo kakvih odstupanja u planu, prije isteka propisanih rokova, obavještava se rukovodilac studijskog programa i prodekan za nastavu.

U slučaju da postoji potreba za mirovanjem statusa studenta iz određeni razloga (razlozi utvrđeni Zakonom, drugim aktom ili pravilima Fakulteta) ili produženjem studija ispunjenjem određenih uslova, student podnosi molbu Vijeću Fakulteta uz saglasnost mentora.

V-STRUKTURA MASTER RADA

V.1.Struktura

Član 15

Master rada treba da ima sljedeće djelove:

- 1.Korice,
- 2.Naslovnu stranu,
- 3.Naslov,
- 4.Stranicu sa zahvalnicom i/ili posvetom,
- 5.Sažetak i ključne riječi na crnogorskom jeziku,
- 6.Sažetak i ključne riječi na engleskom jeziku,
- 7.Radna biografija studenta,
- 8.Izjavu o akademskoj čestitosti (originalnosti master rada),
- 9.Sadržaj,

10. Popis korišćenih skraćenica sa značenjem,
11. Popis slika, grafika/grafikona i dr.,
12. Popis tabela,
13. Uvod,
14. Poglavlja,
15. Zaključak,
16. Literaturu,
17. Priloge.

V.2. Odrednice iz strukture

Član 16

1. Korice

Korice su standardizovane. Nose oznaku/logo i ispis Fakulteta za poslovni menadžment-Bar, nivo studija, naziv studijskog programa/modula, naznaku da je u pitanju master rad, naslov, ime studenta, ime mentora, mjesto, mjesec i godinu završavanja

2. Naslovna strana

Naslovna strana je istovjetna koricama.

3. Naslov

Naslov treba da obuhvati glavnu ideju rada, da bude jasan i jednoznačan. Naslov ne treba da je dugačak i da je u njemu cio sadržaj master rada. Preporučljivo je da naslov nema više od 10 riječi.

4. Zahvalnica i/ili posveta

Zahvalnica i/ili posveta nijesu obavezne. Međutim, pružaju priliku da se izrazi zahvalnost pojedincima (kolegama, porodici, i sl.) i/ili institucijama koji su na bilo koji način (savjetima, literaturom, dokumentima, finansijski, itd.) pomogli izradu rada. Mentor i članovima komisije nije nužno zahvaljivati.

5. Sažetak

Sažetak je jezgrovit prikaz master rada na najviše jednoj strani. On sadrži sve bitne informacije o radu: ciljeve i predmet istraživanja, primijenjenu metodologiju, dobijene rezultate i bitne zaključke. Piše se na crnogorskom i engleskom jeziku. Na kraju svakog sažetka se navode ključne riječi.

6.Radna biografija (CV) studenta

Radna biografija (CV) studenta treba da sadrži podatke o datumu i mjestu rođenja, školovanju i usavršavanju, poznavanju stranih jezika, radnom iskustvu, nagradama, posebnim profesionalnim i stručnim aktivnostima i ostalim značajnim stručnim znanjima i aktivnostima. Ne unose se podaci o porodičnom stanju, ličnim stvarima i opredjeljenjima. Biografija može biti od pola do više strana.

7.Izjava o akademskoj čestitosti, autorstvu

Izjava o akademskoj čestitosti/autorstvu obavezuje svakog studenta da će poštovati prava intelektualne svojine drugih. Ukoliko do toga iz bilo kojeg razloga ne dođe, odgovaraće se u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima, Zakonom o akademskom integritetu, Krivičnim zakonikom Crne Gore, kao i odgovarajućim aktima Fakulteta. Tekst izjave nalazi se u prilogu/obrazcima uz ovaj Pravilnik.

8.Sadržaj

Sadržaj je popis poglavlja i podpoglavlja sa rednim brojem strana na kojima ona započinju. Sadržaj u tekstu mora da se u potpunosti podudara sa sadržajem na početku rada. Najbolje je koristiti automatsko generisanje sadržaja koje pruža Microsoft Word (Table of Contents). Prilozi i literatura se ne numerišu kao naslovi ali se unose u sadržaj.

9.Popis korišćenih skraćenica

Popis korišćenih skraćenica obuhvata sve skraćenice koje se koriste u radu sa punim nazivima.

10.Popis slika, grafikona i tabela

Popis slika, grafika/grafikona i popis tabela sadrže njihov broj i naziv, kao i broj strane na kojoj se nalaze.

11.Uvod

Uvod na jasan i koncizan način opisuje temu rada, istraživačke ciljeve i probleme, odnosno istraživačka pitanja, predmet rada, metode prikupljanja i analize podataka, hipoteze, strukturu i sadržaj rada. Obim uvoda ne treba da pređe 10%, a preporučljivo je da bude oko 5% rada.

12.Srednji dio rada

Srednji dio rada sastoji se od poglavlja i podpoglavlja odgovarajućih naslova. U poglavljima se iznose teorijska saznanja o području (temi) rada, kao i prikaz rezultata analize ili empirijskog istraživanja, uz objašnjenja značenja dobijenih rezultata. Ovaj dio rada zasniva se na analizi dovoljnog broja izvora. Posebno poglavlje mora se posvetiti konkretnom istraživanju ili prikazu i analizi studije slučaja. Istraživanje se opisuje detaljno, tekstualno i grafički. Sadrži: opšti prikaz istraživanja, uzorak, opis korišćene metode, prezentiranje rezultata, diskusiju. Obim srednjeg dijela rada trebalo bi da je oko 50-tak strana.

13.Zaključak

Zaključak obuhvata najvažnija rješenja postavljenog problema istraživanja, odnosno odgovore na postavljena pitanja. Daju se i predlozi mjera, preporuke i dr. Ne iznose se nova saznanja, novi metodi ili informacije. Ovdje se ne navode novi izvori i ne upućuje se na literaturu. Obim zaključka trebalo bi da bude do 5% rada.

14.Literatura

Literatura obuhvata sve izvore koji su korišćeni u radu. Ne navode se radovi ili dokumenti koji se u radu ne citiraju, niti oni na koje se u radu ne upućuje. Redosljed navođenja literature zavisi od sistema/stila citiranja i mora dosljedno pratiti tekst master rada.

15.Prilozi

Prilozi su anketni upitnici, različiti dokumenti (npr. zakoni, drugi propisi; konvencije i sl.), obrasci i slično, korišćeni pri izradi master rada. Prilažu se na kraju master rada (u potpunosti ili dijelovima). Označavaju se rednim brojevima i naslovom (npr. Prilog 1:Krivični zakonik Crne Gore; Prilog 2: Sprovedena anketa... i dr.).

16.Obim rada

Master rad mora biti u obimu od minimum 80-100 stranica.

VI-KORIŠĆENJE LITERATURE

Član 17

1.Osnovne naznake

U svakom radu, bio on završni (osnovne akademske studije, master akademske studije, ...) stručni ili naučni članak, knjiga, monografija, koristi se literatura, odnosno reference. One su izvor podataka, informacija i znanja koja prethode novim djelima. Bilo da se koriste direktno ili indirektno, bilo da su objavljeni ili neobjavljeni (predavanja, lična korenspodencija, i sl.), obavezno se moraju naznačiti, odnosno navesti. Svaki član akademske zajednice dužan je da poštuje prava intelektualne svojine i da u skladu sa svojom akademskom čašću navede izvor svojih ideja, znanja, podataka i informacija. Njegov akademski integritet bazira se na poštenju i odgovornosti u

poštovanju drugih i njihovih djela, ali i na preciznosti, fer postupanju, transparentnosti, kolegijalnosti, humanosti.

Suprotno akademskom integritetu i poštenju je plagijat. Plagijat (lat:plagere) je rad (studenta, ali ne samo njega) kojim se vrši preuzimanje u cjelini ili dijelovima, kopiranje tuđih ideja, djela, stavova i njihovo prezentovanje kao sopstevnih, bez odgovarajućeg priznavanja/upućivanja na autora/e.

Kopiranje tuđih ideja može biti izvršeno iz pisanih radova (knjige, članci), podataka, slika ili drugih izvora koji mogu biti predstavljeni u tabelama, dijagramima, dizajnu, planovima, fotografijama, filmu, muzici, formulama, web sajtovima i kompjuterskim programima. Plagijat uključuje i predstavljanje, upotrebu i distribuiranje rada predavača ili drugih studenata kao sopstvenih.

Sušтина plagijata je u kršenju moralnih prava autora. U nauci se nerijetko dešavaju akademski plagijati koji predstavljaju objavljivanje tuđih rezultata pod svojim imenom ili izostavljanjem navođenja porijekla.

2.Način na koji se koristi literatura

Literatura se može:

- a/Direktno navoditi-citirati,
- b/Indirektno navoditi-parafrazirati, ili
- c/Na nju upućivati-referencirati.

U master radu se uvijek mora naznačiti kada se preuzima tuđi tekst, stavovi, ideje i podaci.

Literatura koja se navodi u radu treba da se odnosi na temu rada (u širem i užem smislu). Reference su izvori koji se direktno koriste u radu. One treba da su ažurne i potpuno tačne.

Sve bibliografske jedinice navedene (citirane ili parafrazirane) u tekstu moraju da budu uključene u spisak literature/reference na kraju rada i svaka referenca sa tog spiska mora da se nalazi u tekstu.

Wikipedija nije relevantna referenca.

Nikad ne stavljati titule autora.

Elektronska pošta (e-mail), bilteni, službena pisma, diskusije stručnjaka u grupama, forumima i sl. smatraju se ličnom komunikacijom, jer nijesu dostupni svima. Lična komunikacije se, ako je to neophodno, može citirati samo u okviru teksta (u maloj zagradi) i ne smije da bude na stranici sa referencama.

Spisak literature, dat u odjeljku Literatura, nalazi se na kraju rada. Kod vankuverskog stila redosljed reference je određen redosljedom njihovog pojavljivanja u tekstu rada i bilježi se arapskim brojevima, dok je kod harvardskog i oksfordskog sistema dat abecednim/azbučnim redom (u zavisnosti od pisma na kojem je napisan rad) prezimena autora ili naslova dokumenta i numeriče se arapskim brojevima.

Citati moraju biti apsolutno tačni (koristiti iste riječi i interpunkciju kao u originalnom radu) i moraju biti obilježeni znacima navoda ili istaknuti posebnim slovima (npr.italic, manja slova).

Citirati se mogu i svoji radovi ali se to mora posebno naznačiti (samocitati).

Citiranje može biti u tekstu ili u fusnotama.

Oznaka citata ne može biti u naslovu ili podnaslovu rada, kao ni upućivanje na literaturu.

Sve citate treba preuzeti iz originalnih izvora, kako bi se obezbijedila tačnost u svakom detalju. Izuzetno se može citirati iz sekundarnog izvora ali sa posebnom naznakom.

Ne mogu se citirati kompletna djela ili veliki broj strana. To važi i za samocitate.

Parafraziranje je prepričavanje tuđih rečenica, djela, ideja svojim riječima. Ne stavlja se pod znake navoda, nito obilježava posebnim načinom pisanja ali se poziva na djelo iz koga je preuzet tekst koji se parafrazira. I kod parafraziranja vodi se računa o tačnosti teksta, ideje, djela. Ne smije se parafrazirati netačno niti interpretirati tako da se krše autorska prava, naročito integritet djela ili njegovo nedostojno iskorišćavanje.

Postoje razni sistemi i stilovi navođenja/referenciranja, npr.harvardski, vankuverski, oksfordski sistem; APA-American Psychological Association (psihologija, društvene nauke); MLA-Modern Language Association (umjetnost, književnost, humanističke nauke); AMA-American Medical Association(medicina, biološke nauke); Čikago i Turabian-Chicago Manual od Style (CMOS) (istorija, ekonomija, društvene nauke); CSE-Council of Science Editors i drugi prihvaćeni stilovi od raznih nauka sa modalitetima.Najčešće se koriste harvardski, vankuverski i oksfordski sistem i APA stil.

O izboru sistema i stila, kao i finesama citiranja treba se unaprijed dogovoriti sa mentorom. Bitno je biti dosljedan i u cijelom tekstu koristiti isti način citiranja/parafraziranja/referenciranja.

Sistemi citiranja

1.Harvardski sistem

2.Vankuverski sistem

3.Oksfordski sistem

Fakultet primjenjuje **Oksfordski** sistem citiranja.

Fusnote

Oksfordski sistem (Oxford Referencing System) bazira se na fusnotama. Danas se koristi softversko numerisanje fusnota.

Kod prvog navođenja knjige, članka, dokumenta i sl., stavlja se puna informacija o autoru/ima, djelu, editoru (redaktoru, uredniku), izdavaču, mjestu izdanja, godini izdanja i stranici sa koje je preuzet dio ili ideja:

Medenica-Mitrović, D., Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

ili

Medenica-Mitrović Dijana., Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

ili

D. Medenica-Mitrović, Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

ili

Dijana Medenica-Mitrović, Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

Navođenje djela može biti u **regular** ili **italic** slovima ili pod znacima navoda.

Spisak literature

Literatura koja se navodi u fusnotama mora se naći i u spisku literature.

Sljedeće pojavljivanje

U svakom sljedećem pojavljivanju navodi se prezime i inicijali imena (mogu i druge navedene varijante), "op.cit.," ili op.cit., i broj stranice/a:

Medenica-Mitrović, D.,op.cit., str. 12.

Ukoliko je u pitanju isti autor, isto djelo i ista stranica kao u prethodnoj fusnoti može se staviti:

Ibid.

Ukoliko se citira isto djelo kao u prethodnoj fusnoti ali sa različite strane iza skraćenice Ibid., navodi se broj strane i stavlja tačka:

Ibid., 9.

Kada je više autora u fusnoti se navode svi redosljedom kako su navedeni na djelu koje se citira. Ukoliko ih ima više od 3 može se navesti prvi autor i naznaka i dr. ili et al.

Medenica-Mitrović, D. i dr. Strategijski menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 20.,

Rad objavljen u zborniku

Rad objavljen u zborniku radova sa skupa ili kao poglavlje knjige navodi se sa svim podacima, kao i podaci o zborniku, skupu, editorima, stranicama Medenica-Mitrović, D., Radoman, M., Bošković, M., Strategijski menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 25.,

Navođenje članka u fusnoti

Navođenje članka u fusnoti: prezime autora, inicijali/puno ime, naziv djela (sa ili bez navodnica, *italic* ili *regular* slova), časopis, broj, odnosno volumen i broj, godina izdanja, broj prve i posljednje stranice, (skraćena str. ili p. i pp.).

Rad preuzet sa Interneta

Kada je u pitanju rad preuzet sa Interneta, pored svih uobičajenih podataka, navodi se i web adresa sa koje je "skinut", kao i datum pristupa.

Lična komunikacija/korenspodencija

Lična komunikacija/korenspodencija se može navesti u fusnoti (prezime i ime pošiljaoca/primaoca, inicijali imena i datum slanja/primanja i naznaka vrste komunikacije.

Medenica-Mitrović, D., e-mail, 25.02 2018.

Literatura

U Literaturi se navode svi podaci osim stranica po abecednom/azbučnom redosljedu autora, dokumenta.

Endnote

Endnote funkcionišu isto kao fusnote jedino što su na kraju teksta, a ne na stranici na kojoj se vrši pozivanje. Sistem endnotes poznat je kao Citation-Sequence System.

Referenciranje se najčešće vrši korišćenjem softvera.

VII-OSNOVNA TEHNIČKA UPUTSTVA ZA PISANJE MASTER RADA

Član 18

1.Tekst

Master rad mora biti tehnički korektno uobličen. Tekst mora biti uredan i jednoobrazan. Nije dozvoljeno da se pojavljuju različiti fontovi (sem kad se želi nešto istaći), razmaci, margine, numeracije, poravnanja, obilježavanja. Neurednost ukazuje na nedovoljnu posvećenost

studenta/autora, aljkavost i nemarnost. Mentor i članovi komisije moraju insistirati, pored kvaliteta sadržaja i na kvalitetu izgleda teksta.

2.Vrsta i veličina slova, naslovi

Tekst je po pravilu na latinici, a može biti i na ćirilici.

Font: Times New Roman, Tahoma, Calibri ili Arial.

Veličina slova: 12 pt.

Naslov prvog nivoa: 16 pt, velika slova, bold.

Naslov drugog nivoa: 14 pt, normalna slova, bold.

Naslov trećeg nivoa: 12 pt, normalna slova, bold.

Naslovi ostalih nivoa: 12 pt, normalna slova, *italic*. Identifikator (broj) fusnota je bold, tekst fusnota je 10 pt, normalna slova, *single*.

3.Naslov literature i priloga

Naslov literature i priloga: 16 pt, velika slova, bold

Poravnanje: justify.

4.Stil i forma pisanja

Rad se piše crnogorskim književnim jezikom. Tekst treba da bude pravopisno i gramatički ispravan, jasan i bez slovnih grešaka. Format je A4 i tekst se štampa na bijelom papiru samo sa jedne strane lista. Po pravilu, ima od 60 do 80 strana (bez naslovne strane; sažetka na crnogorskom i engleskom jeziku; biografije; izjave o originalnosti; sadržaja; popisa slika, grafika, tabela; priloga).

5.Rad-pregledan i lako čitljiv

Da bi rad bio pregledan i lako čitljiv neophodno je poštovati sljedeće zahtjeve:

a/ Margine su 2 cm, sem lijeve koja je 2.5 cm;

b/Prored je 1.5 *lines* za tekst, a *single* prored za naslove i podnaslove (koji su u više redova), naslove tabela, slika, grafika, fusnote, citate i reference;

c/Kod nabiranja razmak je 6 pt after, a posljednji do sljedećeg pasusa 12 pt after;

d/Brojke i tekst u grafikonima, tabelama i legendama mogu da budu manji font, ali pod uslovom da su jasno čitljivi.

6.Orientation

Orientation je *Portrait*, izuzetno tabele ili slike ili grafici mogu biti *Landscape*.

7.Poglavlja

Svako poglavlje počinje na novoj strani. Tekst svake strane treba da bude logično raščlanjen na pasuse. Razmak između pasusa je *after* 12 pt, a kod naslova je *before* i *after* 12 pt. Početak pasusa se ne uvlači.

8.Stil definisanja

Voditi računa o stilu definisanja:

a/ Što manje koristiti strane riječi i izraze

b/ Za neke opšteprihvaćene strane riječi i izraze ne davati naše opisne pojmove. Tuđice-služajne, jednokratne, povremene pisati u izvornom obliku (u zagradi se može dati pravilan izgovor), a posuđenice-strane riječi pišu se prema domaćem izgovoru (npr.sajber, a ne cyber) i mijenjaju se po padežima; skraćenice-u zagradi se obavezno navodi originalni izraz koji je skraćen

c/ Skraćenice ne stavljati u naslove

d/ Što više koristiti kratke, obične riječi

e/ Izbjegavati upotrebu slikovnih lirskih opisa

f/ Rečenice treba da budu jednostavne i kratke

g/ Voditi računa o gramatici, slovnim i jezičkim greškama

h/ Upotreba aktiva je osnova za kraći, direktniji, tačniji i korektniji način izražavanja

i/ Obavezno pri pisanju cijelog rada koristiti treće lice jednine neodređeno (npr.obrađeno je, istraženo je, a ne obradila/o sam, istražio/la sam), sem u Uvodu i dijelu koji se odnosi na razloge izbora teme

j/ Cio rad pisati u sadašnjem vremenu

k/ Prošlo vrijeme se upotrebljava u djelovima-Metode istraživanja, rezultati i Zaključci.

Izbjegavati tekstove u *header*-u, pogotovo naznake da je u pitanju master rad ili ime studenta.

9.Numeracija

Strane rada treba da budu numerisane arapskim brojevima. Numeracija strana je na dnu (footer), centar, počevši od Uvoda (strana 1, ali se broj ne pojavljuje-Different first page). Do Uvoda numeracija može biti slovima (velika i mala slova), češće rimskim brojevima (velikim ili malim).

Numerišu se poglavlja i podpoglavlja. U master radu moguće je koristiti numerički, alfabetski ili kombinovani sistem numeracije. Izabrani sistem numeracije poštuje se od početka do kraja rada.

10.Slike, grafici i tabele

Slike, grafici i tabele numerišu se arapskim brojevima redosljedom od početka rada (npr.Tabela 1: Struktura zaposlenih po godinama starosti); Grafik 5:Zastupljenost žena u odlučivanju) i pišu italikom.

Naslovi tabela stavljaju se iznad, a grafika i slika ispod. Ukoliko se slike, grafici, tabele preuzimaju, neophodno je navesti izvore, po istom sistemu citiranja koji se primjenjuje u cijelom tekstu.

VIII-POSTUPAK PREDAJE I PROVJERE MASTER RADA

1.Predaja master rada radi provjere autentičnosti

Član 19

Po završetku pisanja master rada i mentorske saglasnosti na rad, student predaje Komisiji za provjeru autentičnosti rada:

- jedan primjerak rada u štampanoj formi (povezan u plastičnoj fascikli),radi izlaganja u Biblioteci Fakulteta;
- jedan primjerak rada na CD-u i u pdf formatu, radi provjere autentičnosti rada (putem odgovarajućeg softvera).

2.Obavještenje da je master rad izložen u Biblioteci

Član 20

Obavještenje da je master rad izložen u Biblioteci Fakulteta, objavljuje se na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

Master rad je u Biblioteci Fakulteta izložen najmanje 7(sedam) dana, što se posebno naglašava u tekstu obavještenja.

Primjedbe na master rad mogu se dostaviti u roku od 7(sedam) dana od dana isticanja obavještenja iz stava 1 ovog člana.

2.Komisija za provjeru autentičnosti

Član 21

Originalnost rada se provjerava aplikacijom za utvrđivanje plagijatstva.

U provjeri autentičnosti master rada koristiće se softver:<https://plagiarismcheckerx.com/>.

Komisija za provjeru ima 3 (tri) člana (predsjednik i dva člana).

Komisija je sastavljena iz reda akademskog i neakademskog osoblja (administratora). Dva člana Komisije su iz reda akademskog osoblja.

Komisija za provjeru autentičnosti master rada dužna je da u roku od 15 dana od dana prijema rada (CD u pdf formatu) izvrši provjeru istog putem utvrđenog softvera i da o tome dostavi odgovarajući Izvještaj Vijeću Fakulteta.

Dozvoljena je tolerancija preklapanja master rada /neautentičnosti/ najviše do 15%.
/Vijeće Fakulteta: Odluka o izmjeni Pravilnika, br.207, od 04.05.2023./

Vijeće Fakulteta i Komisija za provjeru mogu pozvati studenta/kandidata da u dodatnom roku od 30 dana izvrši određene korekcije u master radu, ukoliko se pokaže da rad nije autentičan i saglasan posebnoj Odluci/Uputstvu Vijeća Fakulteta o načinu provjere eventualnog plagijaruzma.

Ukoliko student/kandidat ne postupi u skladu sa zaključkom Vijeća Fakulteta i Komisije za provjeru, isti će zaključkom odbiti master rad kao nepodoban za odbranu i/ili preduzeti određene mjere i radnje za odgovarajuće procesuiranje pred nadležnim organom/ma.

Ukoliko Vijeće Fakulteta, odnosno Komisija za ocjenu/odbranu master rada odbiju master rad, student može podnijeti prijavu nove teme master rada.

IX-POSTUPAK ODBRANE MASTER RADA

1.Dostavljanje master rada i Izvještaji

Član 22

Master rad se istovremeno dostavlja i članovima Komisije za ocjenu/odbranu master rada (predsjedniku, mentoru i drugom članu), putem e-maila i/ili u štampanoj formi (povezan u plastičnoj fascikli).

Po dobijanju saglasnosti mentora i članova komisije, te provjere autentičnosti rada, o čemu se Vijeću Fakulteta dostavljaju odgovarajući Izvještaji, Vijeće Fakulteta ocjenjuje Izvještaje o donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju master rada, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema Izvještaja.

2.Dostavljanje konačnog teksta master rada

Član 23

Konačna verzija master rada (nakon softverske provjere autentičnosti, odgovarajućih izvještaja i dr.) osim na CD-u, predaje se u 6 (šest) štampanih primjeraka, tvrdo ukoričenih (tvrde platnene ili druge korice) od kojih: 3 primjerka za članove Komisije za odbranu, 1 primjerak za Biblioteku Fakulteta, 1 primjerak za Centralnu biblioteku na Cetinju i 1 primjerak za arhivu.

3.Zakazivanje odbrane master rada

Član 24

Najkasnije 30 dana od dana završetka cjelokupne propisane procedure, organizuje se usmena odbrana rada.

Dekan Fakulteta može donijeti posebno rješenje o odbrani master rada, koje, između ostalog, sadrži: ime i prezime kandidata, broj indeksa, studijski program i modul, predmet, naziv/naslov teme master rada, sastav Komisije za odbranu, mjesto, datum i vrijeme odbrane ili će se ovi podaci navesti u Obavještenju o odbrani završnog/master rada. **/Vijeće Fakulteta: Odluka o dopuni Pravilnika, br.207/1, od 04.05.2023./**

Mjesto, datum i vrijeme odbrane master rada objavljuje se na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

4.Tok odbrane master rada

4.1.Priprema

Član 25

Prije odbrane student, u dogovoru sa mentorom, priprema prezentaciju uz pomoć prezentacionog softvera vodeći računa o: šta želi i šta mora da kaže; ko su slušaoci/članovi komisije, publika i vremenu izlaganja. Na kraju prezentacije ne stavlja se "hvala na pažnji" ili " a sada pitanja".Prezentacija ne bi trebalo da je: preopširna, sa gustim tekstom koji se čita, pretrpana tabelama, nejasnim slikama i graficima, sa previše boja, sa previše slajdova, sa neusklađenim tekstom.

Prilikom usmenog izlaganja neophodno je: ne zahvaljivati se mentoru i članovima komisije, saslušati pitanja i komentare članova komisije ne prekidajući ih, biti smiren/a i ozbiljan/a, ne egzaltiran/a, odgovarati argumentovano sa mogućnošću vraćanja na prezentaciju. Nikako ne praviti šale i u prezentaciji stavljati "vickaste" (neukusne) animacije.

Ne zaboraviti-odbrana je svečan čin, vrhunac i završetak jednog nivoa obrazovanja što zahtijeva i prikladno, elegantno odijevanje, posebno obraćanje i dobru pripremljenost.

4.2. Javnost odbrane

Član 26

Odbrana master rada je usmena i javna. Prethodno, odbrana se javno objavljuje na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta ili samo na oglasnoj tabli. Odbrana se odvija po standardnom protokolu:

1.Predsjednik komisije otvara postupak odbrane informišući prisutne o odluci nadležnog Vijeća o prihvatanju teme i članovima komisije za odbranu;

2.Predsjednik komisije poziva studenta da izloži rad u trajanju najviše do 30 minuta;

3.Nakon studentovog izlaganja, predsjednik poziva članove komisije da daju mišljenje o radu i postave pitanja;

4.Student odgovara na postavljena pitanja, nakon čega se članovi komisije ili student povlače, a komisija donosi odluku;

5.Članovi komisije za odbranu jednoglasno ili većinom glasova donose odluku o uspješnosti odbrane master rada i potpisuju zapisnik o odbrani;

6.Predsjednik komisije javno saopštava odluku komisije za odbranu i zaključuje postupak odbrane master rada. Potpisani zapisnik predsjednik komisije predaje nadležnoj službi.

Član 26a

U situaciji pandemije covid-19 i kada je predmetni nastavnik mentor lice honorarno angažovano za izvođenje svih oblika nastave (ili gostujući profesor), a koje nema prebivalište u Baru, odnosno Crnoj Gori, dozvoljena je odbrana završnog/master rada putem skajpa (Zoom-a i sl.) ili drugog odgovarajućeg programa/softvera, uz obavezno prisustvo još 3 (tri) člana Komisije za odbranu.

Način odbrane iz stava 1 ovog člana bliže će se urediti posebnom Odlukom Vijeća Fakulteta.

/Vijeće Fakulteta: Odluka o dopuni Pravilnika, br.1499/1, od 10.09.2020./

4.3. Javnost master rada

Član 27

Master rad je javan i može se objaviti nakon odbrane.

IX-EVIDENCIJA, IZDAVANJE UVJERENJA, DIPLOME/DODATKA DIPLOME, KNJIGA ODBRANJENIH MASTER RADOVA

Član 28

Evidencija naročito sadrži: listu/knjigu predloženih tema za izradu master radova; listu/knjigu odobrenih master radova; listu/knjigu sa prijavama kandidata (posebno); listu/knjigu odbranjenih master radova; listu/knjigu izdatih uvjerenja o odbranjenim master radovima; listu/knjigu izdatih diploma/dodataka diplome.

Posebnim aktom (Upustvo, drugo) Dekana Fakulteta utvrdiće se forma i sadržaj lista/knjiga, kao i drugih obrazaca iz stava 1 ovog člana, koji će činiti sastavni dio Pravilnika.

U roku od 5 radnih dana, student dobija Potvrdu/Uvjerenje/ o završenim master studijama, a Diploma i Dodatak diplomi se uručuju na javnoj promociji ili na drugi način.

X-PONIŠTENJE DIPLOME

Član 29

Vijeće Fakulteta može oglasiti ništavnom diplomu o stečenom akademskom nazivu mastera nauka, pored slučajeva utvrđenih zakonom (posebno: Krivični zakonik Crne Gore, Zakon o akademskom integritetu,...) ili drugim propisom, i u slučaju kada je diploma potpisana od strane neovlašćenog lica ili ako imalac diplome nije ispunio sve ispitne i druge obaveze na način i po postupku utvrđenim zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

XI-PRIMJENA PRAVILNIKA

Član 30

Odredbe ovog Pravilnika shodno se primjenjuju se i na izradu završnih radova na diplomskim i postdiplomskim specijalističkim studijama, osim na obim završnog rada koji je osnovnim akademskim studijama (diplomski rad) od 30-35 strana, a na postdiplomskim specijalističkim studijama (specijalistički rad) od 35 do 45 strana, kao i odredbi istog u kojima se navodi riječ "master rad" i dr.

/Vijeće Fakulteta: Odluka o dopuni Pravilnika, br.207/1, od 04.05.2023./

XII-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe važećih propisa (zakoni, uredbe, pravilnici, uputstva, drugo).

U roku od 3(tri) mjeseca od dana usvajanja ovog Pravilnika, donijeće se i druga akta koja na bliži način regulišu pojedina pitanja iz ovog Pravilnika.

Član 32

Za sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom ili je suprotno zakonu ili drugom propisu, primjenjivaće se odredbe zakona i drugih propisa, do usaglašavanja Pravilnika sa tim propisima.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

PREDSJEDNIK VIJEĆA,

Prof.dr Milenko Radoman

