




УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
21000 НОВИ САД, Трг Доситеја Обрадовића 6



ИНТЕГРИСАНИ СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА	Ознака:	Q2.НА.04	
	Страна/ укупно страна:	1/11	
Назив документа: ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Издање број: 6	Датум усвајања: 2014-05-26	
	Ознака копије: <div></div>		
Садржај: <ul style="list-style-type: none">1. СВРХА2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА5. ОПИС РАДА6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА			
	ИЗРАДИО	ПРЕГЛЕДАО	ОДОБРИО
Функција	Продекан за наставу	Представник руководства за ИСМ	Декан Факултета
Име и презиме	Др Драгиша Вилотић	Др Драгољуб Шевић	Др Раде Дорословачки
Потпис			

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Ознака:	Q2.НА.04
		Страна/ укупно страна:	2/11

1. СВРХА

Поступком се дефинишу: редослед и начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу завршетка мастер академских студија и израде мастер рада студента.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак се примењује у процесу образовног рада и односи се на завршетак мастер академских студија по Закону о високом образовању. Поступак примењују следеће организационе јединице Факултета:

- 1) Студентска служба Факултета,
- 2) Библиотека,
- 3) Наставно научно веће департмана,
- 4) Руководилац студијског програма,
- 5) Управа Факултета - Деканат.

3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Мастер рад: Мастер рад за завршетак мастер академских студија и стицање академског назива мастер одговарајуће области на Факултету.

Ознаке и скраћенице нису коришћене.


4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- **Закон о универзитету** (Службени гласник Републике Србије број 21/2002),
- **Закон о високом образовању** (Службени гласник Републике Србије број 76/2005),
- **Статут Факултета,**
- **Правилник о завршетку студија и стицању звања по одредбама закона о високом образовању,**
- **Студијски програм** мастер академских студија,
- **Наставни план и програм** основних студија Факултета,
- **Q2.НА.03** - *Поступак рада студентске службе,*
- **Закон о изменама и допунама закона о високом образовању** (Службени гласник Републике Србије број 44/2010, 93/2012, 89/2013).

5. ОПИС РАДА

Право на завршетак мастер академских студија и стицање академског назива мастер одговарајуће области на Факултету имају:

- 1) Лица која су завршила студије на Факултету техничких наука према прописима који су важили пре доношења Закона о високом образовању и стекла звања дипломирани инжењер из одговарајуће области;
- 2) Студенти уписани на мастер академске студије;
- 3) Студенти апсолвенти, који су уписани по Закону о Универзитету и који су поднели захтев да заврше студије по Закону о високом образовању и стекну академски назив мастер се сматрају да су аутоматски уписани на интегрисане основне академске и мастер академске студије.

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Ознака:	Q2.НА.04
		Страна/ укупно страна:	3/11

5.1 Подношење и пријем захтева студената

5.1.1 Подношење захтева студената који су завршили основне студије на Факултету техничких наука

Лице које жели да вреднује наставни план и програм по коме је завршило основне студије Факултета техничких наука по прописима који су важили пре доношења Закона о високом образовању, обавезно је да поднесе *Захтев за вредновање наставног плана и програма* (Образац **Q2.НА.04-13**).

Након подношења прикупљене документације надлежни референт Студентске службе прослеђује захтев Руководиоцу студијског програма у року од три дана од пријема захтева. Након пријема документације руководилац студијског програма и комисија за вредновање наставног плана и програма доносе одлуку у виду сагласности односно могу исказати своје примедбе и тражити од кандидата да изврши допуне у виду полагања испита односно израде пројеката. Руководилац студијског програма у року од седам дана доставља Студентској служби *Одлуку о вредновању наставног плана и програма* (у слободној форми). Декан факултета издаје *Решење о извршеном вредновању наставног плана и програма* на обрасцу у слободној форми у два примерка, од којих један остаје у досијеу студента и један се уручује студенту.

Уколико се за кандидата, на основу вредновања, не захтевају додатне активности Студентска служба издаје *Уверење о завршетку мастер академских студија* (запис у слободној форми на меморандуму Факултета) у 4 примерка, од којих три добија кандидат а један се одлаже у досије студента.

Ако је Комисија захтевала додатне активности, кандидат приступа њиховом извршавању и након констатовања да су испуњени сви услови који су захтевани од кандидата, надлежни референт издаје *Решење о испуњености услова* (у слободној форми) са потписом декана у 2 примерка (од која један остаје у досијеу студента и један се уручује студенту) и *Уверење о завршетку мастер академских студија* (запис у слободној форми на меморандуму Факултета) у 4 примерка, од којих три добија кандидат а један се одлаже у досије студента.

5.1.2 Подношење захтева студената уписаних на мастер академским студијама

Мастер рад студент може да ради из области којима припадају предмети датог студијског програма, сем опште образовних области.

Студенти уписани на мастер академске студије могу приликом уписа последњег семестра мастер академских студија поднети *Пријаву за израду мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-01**). Образац се узима у Студентској служби Факултета или са сајта Факултета.

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

Студент може да приступи полагању теоријских основа и одбрани мастер рада ако је положио све испите из студијског програма. За контролу испуњености услова, референт студентске службе обавља контролу заведених оцена у матичној књизи студената и у досијеу студента и то на обрасцу *Преглед положених испита* у слободној форми за сваки студијски програм. Након контроле, одлаже се *Уверење о положеним испитима* (образац из информационог система студентске службе) у досије студента са свим *пријавама за полагање испита студената* (обрасци који су се користили пре увођења електронске пријаве испита) и *листићима о положеним предметима* (образац из информационог система студентске службе).



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР
СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И
ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/
укупно страна: **4/11**

Надлежни референт доставља Руководиоцу студијског програма *Захтев за издавање задатка и именовање састава комисије за оцену и одбрану мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-02**). По пријему захтева Руководилац студијског програма оцењује подобност кандидата за предложену тему и у разговору са њим и предметним професором (предложеним ментором) доноси одлуку о прихватању или не прихватању пријаве. У случају да пријава није прихваћена, студент подноси нову пријаву.

Руководилац студијског програма у сарадњи са Директором департмана ставља захтев на дневни ред следећег Наставно научног већа департмана у циљу доношења одлуке о прихватању теме и именовању састава комисије за оцену и одбрану мастер рада.

Комисија се састоји од три до пет наставника и то: председник комисије, чланови комисије и ментор, од чега најмање два наставника из ужих научних области из којих се ради мастер рад, а један наставник са другог департмана Факултета или другог Факултета.

Извод из записника Наставно научног већа департмана (Образац **Q2.НА.04-14**) се доставља референту студентске службе.

Наслов мастер рада надлежни референт Студентске службе заводи у Матичну књигу студента а образац одлаже у досије студента.

5.1.3 Подношење захтева осталих студената

Када студент који студира по неакредитованим студијским програмима (по Закону о Универзитету) положи све испите и испуни остале предвиђене обавезе по наставном плану и програму по ком студира, може да поднесе *Захтев за завршетак студија* (образац **Q2.НА.11-14**).


Након прикупљене документације надлежни референт Студентске службе прослеђује захтев Руководиоцу студијског програма у року од три дана од пријема захтева. Након пријема документације Руководилац студијског програма и комисија за вредновање наставног плана и програма доноси одлуку у вези са захтевом кандидата. Руководилац студијског програма у року од седам дана доставља Студентској служби *Одлуку о вредновању испита и осталих активности кандидата* (у слободној форми). На основу одлуке декан факултета издаје *Решење о извршеном вредновању испита и осталих активности кандидата* (у слободној форми) путем Студентске службе у два примерка, од којих један остаје у досијеу студента и један се уручује студенту.

Студент који треба да ради мастер рад подноси *Пријаву за израду мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-01**). Образац се узима у Студентској служби Факултета или са сајта Факултета. Образац пријаве за израду мастер рада надлежни референт одлаже у досије студента који је отворен приликом уписа. Студент може да приступи полагању теоријских основа и одбрани мастер рада ако је положио све испите из студијског програма.

Надлежни референт доставља Руководиоцу студијског програма *Захтев за издавање задатка и именовање састава комисије за оцену и одбрану мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-02**). По пријему захтева Руководилац студијског програма оцењује подобност кандидата за предложену тему и у разговору са њим и предметним професором (предложеним ментором) доноси одлуку о прихватању или не прихватању пријаве. У случају да пријава није прихваћена, студент подноси нову пријаву.

Руководилац студијског програма у сарадњи са Директором департмана ставља захтев на дневни ред следећег Наставно научног већа департмана у циљу доношења одлуке.

Извод из записника Наставно научног већа департмана (Образац **Q2.НА.04-14**) се доставља референту студентске службе. Наслов мастер рада и имена чланова комисије надлежни референт Студентске службе заводи у Матичну књигу студента а образац одлаже

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Ознака:	Q2.НА.04
		Страна/ укупно страна:	5/11

у досије студента и издаје *Решење о именовању комисије за оцену и одбрану мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-06**) члановима комисије након предаје мастер рада.

5.2 Издавање задатка за мастер рад

Након пријема документације од стране надлежног референта Студентске службе Руководилац студијског програма остварује контакт са студентом који је поднео захтев и организује његов састанак са наставником или сарадником на предмету назначеном у захтеву ради издавања задатка за мастер рад. Састанак се, по правилу, организује на лични захтев студента упућеног од стране надлежног референта Студентске службе Факултета.

Ментор дефинише задатак на обрасцу **Q2.НА.04-03 – Задатак за мастер рад**. Ментор рада, попуњен образац *Задатак за мастер рад не шаље студентској служби* већ један примерак чува у архиви катедре, а други предаје студенту. Студент је обавезан да текст задатка, односно претходно на рачунару попуњен образац **Q2.НА.04-03**, унесе у свој мастер рад после обрасца **Q2.НА.04-05 - Кључна документацијска информација**. Ментор рада је у обавези да напред речено предочи студенту.

5.3 Израда мастер рада

Мастер рад студент ради самостално, у складу са издатим задатком. У току израде рада ментор је дужан да студенту пружи неопходну помоћ у виду консултација - прегледања делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуалног подешавања издатог задатка.


Време предвиђено за израду мастер рада је највише 6 месеци од дана пријаве мастер рада. У случају прекорачења рока студент је дужан да приложи писано образложење чију оправданост цени и са њим се саглашава ментор. Ако ментор није сагласан да се израда рада продужи, студент мора да поднесе нову пријаву и цео поступак се понавља.

По завршетку рада студент подноси ментору писани Елаборат рада на завршни преглед. Ментор је дужан да, у року од седам дана од предаје елабората, изврши његов преглед и студента упути на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора потписом у *Кључној документацијској информацији* (Образац **Q2.НА.04-05**). У случају да оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да заврши мастер рад или да рад заврши у предвиђеном року, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, ментор има право да израду мастер рада прекине, а студента упути на подношење нове пријаве.

5.4 Предаја мастер рада

Када добије сагласност ментора студент врши техничку обраду и повезивање елабората мастер рада. Примерак мастер рада који се предаје у Студентској служби мора бити тврдо укоричен и један примерак у електронској форми на CD-у (у PDF формату). Елаборат рада, иза насловне стране, мора да садржи *Кључну документацијску информацију* (Образац **Q2.НА.04-05**) и *Задатак за мастер рад* (**Q2.НА.04-03**). Корица је дефинисана обрасцем *Изглед корице мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-04**). Студент лично доставља остале примерке елабората рада члановима комисије у папирном или у електронској форми на CD-у (у PDF формату) у договору са ментором.

Пре одбране мастер рада студент мора да положи све испите који су предвиђени студијским програмом, односно наставним планом и програмом и евентуалне додатне активности ако су захтеване одлуком Комисије за вредновање.

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Ознака:	Q2.НА.04
		Страна/ укупно страна:	6/11

Пре одбране мастер рада, студенту мора бити прихваћен рад за објављивање у *Зборнику радова ФТН*, који се објављује електронски на сајту Факултета.

5.5 Оцена мастер рада

Чланови комисије за оцену мастер рада су дужни да елаборат рада прегледају и дају извештај о урађеном раду.

Након прегледа елабората рада чланови комисије, изузев ментора који је дао своју сагласност на елаборат, може исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребна подешавања. Оправданост примедби и потребу за подешавањима цени ментор рада који доноси и члану комисије и студенту саопштава одлуку:

- да Комисија нема примедби на дати елаборат,
- да обим и карактер исказаних примедби захтева подешавања елабората, при чему студенту за дати захват оставља рок за подешавања.

5.6 Организовање одбране мастер рада

Након предаје елабората рада надлежни референт Студентске службе у договору са ментором заказује одбрану мастер рада путем обрасца *Захтев за организовање одбране мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-08**).

Декан Факултета на основу предлога Наставно научног већа департмана издаје *Решење о именовању комисије за оцену и одбрану мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-06**) свим члановима комисије у по једном примерку путем Студентске службе, а један примерак решења надлежни референт одлаже у досије студента. Наслов мастер рада надлежни референт Студентске службе заводи у Матичну књигу студента а образац одлаже у досије студента.

О заказаној одбрани надлежни референт обавештава јавност путем огласне табле Факултета (Образац **Q2.НА.04-09**).

Студентска служба доставља Председнику комисије Образац за писање *Извештаја комисије о оцени и одбрани мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-11**).


Протокол за јавну одбрану мастер рада (Образац **Q2.НА.04-10**) се може преузети са сајта Факултета.

Чланови комисије за одбрану мастер рада су дужни да се припреме за јавну одбрану. У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани члан комисије о томе обавештава Руководиоца студијског програма који је дужан да, уз сагласност декана исказану потписом на измењеном решењу о именовању комисије, одреди замену. Одбрана се може обавити искључиво у просторијама Факултета.

5.7 Јавна одбрана мастер рада

Јавна одбрана мастер рада је свечана. Јавној одбрани мастер рада обавезно присуствују студент који брани мастер рад и сви чланови комисије за одбрану. Јавном одбраном мастер рада руководи председник комисије за одбрану који се стара да одбрана има ток одређен образцем *Протокол за одбрану мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-10**).

Студент пред Комисијом полаже теоријске основе мастер рада, у оквиру истраживачког студијског рада на мастер академским студијама и брани рад.

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Ознака:	Q2.НА.04
		Страна/ укупно страна:	7/11

Студент може организовати свечаност после одбране рада и Факултет је дужан да за те потребе одреди и опреми погодан простор. Свечаност се организује непосредно након одбране и на начин који не ремети процесе рада на Факултету.

Закључак комисије и оцена мастер рада се уносе у *Извештај комисије о оцени и одбрани мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-11**) који својим потписима оверавају сви чланови комисије и који ментор доставља Студентској служби најкасније један дан после одбране. Извештај мора бити попуњен штампаним словима, а закључак комисије додатно достављен Студентској служби у електронској форми. Надлежни референт Студентске службе уноси податке о одбрани рада у Матичну књигу студената, а извештај комисије одлаже у досије студента.

Надлежни референт Студентске службе припрема у четири примерка, и подноси декану Факултета на оверу и студенту издаје три примерка *Уверења о завршетку мастер академских студија* (запис у слободној форми на меморандуму Факултета), а четврти примерак одлаже у досије студента. Услов за издавање уверења је раздужење у библиотеци и другим организационим јединицама Факултета, о чему студент подноси *Потврду о раздужењу* (Образац **Q2.НА.03-03**), као и попуњен *Статистички лист о завршеним академским или струковним студијама на високошколским институцијама* (ШВ 50 образац – Образац дефинисан од стране Републичког завода за статистику) и *Упитник за приступ ALUMNI клубу* (Образац дефинисан од стране Универзитета).

5.8 Издавање дипломе - промоција


Факултет, по потреби, организује свечану промоцију на којој се студентима који су у претходном периоду стекли академски назив мастера одговарајуће области на Факултету уручује диплома и додатак дипломи на српском и енглеском језику.

У зависности од случаја издају се следеће дипломе:

- Студенти уписани на мастер академске студије завршетком студија добијају диплому о завршеним мастер студијама;
- Студенти који завршавају студије по неакредитованим студијским програмима (по Закону о универзитету) добијају диплому о завршеним интегрисаним основним академским и мастер академским студијама.

Надлежни референт Студентске службе организује припрему за промоцију која садржи:

- Штампане *Билтена студената* студијског програма који су завршили мастер академске студије и стекли академски назив мастера одговарајуће области Факултета – образац из информационог система Факултета, која се коричи и уручује руководиоцу студијског програма, декану, студентској служби са подацима:
 - име и презиме студента са личним подацима и подацима о току образовања,
 - назив мастер рада,
 - место, датум и време одбране,
 - извештај комисије о оцени и одбрани мастер рада,
 - чланови комисије за оцену и одбрану мастер рада,
- Израду и оверу *Списка студената који су завршили мастер академске студије* за период на који се промоција односи (Образац из Информационог система Факултета),
- Израду и штампање *Диплома* на српском и енглеском језику у једном примерку (образац надлежног министарства),
- Израду и штампање *Додатака дипломи* на српском и енглеском језику (образац Факултета),

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Ознака:	Q2.НА.04
		Страна/ укупно страна:	8/11

- Исписивање књиге *Евиденција о издатим дипломама* (образац надлежног министарства)

Припремљене дипломе и додатке дипломе, уз један примерак Списка студената, који су завршили мастер студије достављају се на потписивање: прво декану Факултета затим ректору Универзитета, где се врши њихова овера "сувим" жигом.

Промоција се одвија у свечаним просторијама Факултета. Надлежни референт Студентске службе даје налог Техничкој служби Факултета, да се пре промоције просторија припреми. Припрема се састоји у уређењу места за званична лица и места за студенте и госте и опремању места за излагање неопходним средствима. За време промоције Факултет може организовати пригодан свечани програм, о чијем садржају одлучује декан Факултета. Тада припрема обухвата и уређење потребног простора према упутствима декана и извођача програма. Промоцију студената који су завршили мастер академске студије врши декан Факултета. Приликом промоције читају се основни подаци и студентима се појединачно, уз честитање, уручује диплома, додатак дипломи и Зборник радова ФТН.


Лицу коме је пре усклађивања издата диплома о високом образовању (VII₁ степен стручне спреме) Факултет оглашава неважећим у Службеном гласнику Републике Србије. Раније стечене дипломе и додаци дипломи (ако су издати од стране Факултета) се задржавају на Факултету, након што Факултет изда нову диплому на српском и енглеском језику са усклађеним академским стручним називом. Допатак дипломи се издаје за студенте који су завршили студије према наставним плановима и програмима најраније од 1989. године.

6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене овог поступка овлашћен је продекан за наставу. Појединачна одговорност учесника је приказана матрицом одговорности у Табели 1.

Табела 1

<div>Радно место</div> <div>Активност</div>	Декан	Руководилац студјског програма	Надлежни референт	Ментор рада	Чланови комисије	Студент
	Декан	Руководилац студјског програма	Надлежни референт	Ментор рада	Чланови комисије	Студент
5.1 Подношење и пријем захтева студента	О*	О	У	-	-	У
5.2 Издавање задатка за мастер рад	-	У	-	О*	-	У
5.3 Израда мастер рада	-	-	-	У	-	О
5.4 Предаја мастер рада	-	-	У	О*	-	О
5.5 Оцена мастер рада	-	-	-	У	О	У
5.6 Организовање одбране мастер рада	У	-	О	У	У	У

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	Ознака:	Q2.НА.04
		Страна/ укупно страна:	9/11

Активност	Радно место					
	Декан	Руководилац студијског програма	Надлежни референт	Ментор рада	Чланови комисије	Студент
5.7 Јавна одбрана мастер рада	-	-	У	О*	О	У
5.8 Издавање дипломе - промоција	У	У	О	-	-	У

Ознаке: **О** - Одговоран; **О *** - Одговоран у својој надлежности; **У** - Учествоје; **И** - Информисан

7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА

У примени овог поступка воде се следећи записи

Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена
Захтев за вредновање наставног плана и програма	Q2.НА.04-13	Досије студента	трајно	
Захтев за завршетак студија	Q2.НА.11-01	Досије студента	трајно	
Одлука о вредновању наставног плана и програма	Слободна форма	Досије студента	трајно	На меморандуму Факултета
Решење о извршеном вредновању наставног плана и програма	Слободна форма	Досије студента	трајно	На меморандуму Факултета
Решење о испуњености услова	Слободна форма	Досије студента	трајно	На меморандуму Факултета
Пријава за израду мастер рада	Q2.НА.04-01	Досије студента	Трајно	
Захтев за издавање задатка и именовање састава комисије за оцену и одбрану мастер рада	Q2.НА.04-02	Архива руково-диоца студијског програма	трајно	
Извод из записника Наставно научног већа департмана	Q2.НА.04-14	Досије студента	Трајно	
Задатак за мастер рад	Q2.НА.04-03	Архива библиотеке	Трајно	Саставни су део елабората мастер рада
Кључна документацијска информација	Q2.НА.04-05	Архива библиотеке	Трајно	
Изглед корице мастер рада	Q2.НА.04-04	Архива библиотеке	Трајно	
Тврдо укоричен мастер рад	Слободна форма	Архива библиотеке	Трајно	



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР
СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И
ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/
укупно страна: **10/11**

Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена
<i>Решење о именовању комисије за оцену и одбрану мастер рада</i>	Q2.НА.04-06	Досије студента	Трајно	
<i>Извештај комисије о оцени и одбрани мастер рада</i>	Q2.НА.04-11	Досије студента	Трајно	
<i>Протокол за јавну одбрану мастер рада</i>	Q2.НА.04-10	-	-	Уништавају се након одбране
<i>Обавештење о одбрани мастер рада</i>	Q2.НА.04-09	-	-	Уништавају се након одбране
<i>Захтев за организовање одбране мастер рада</i>	Q2.НА.04-08	Досије студента	Трајно	
<i>Уверење о завршетку мастер академских студија</i>	Слободна форма	Досије студента	Трајно	Уручује се студенту
<i>Потврда о раздужењу студента</i>	Q2.НА.03-03	Досије студента	Трајно	
<i>Билтен студената који су завршили мастер академске студије</i>	-	Архива Факултета	Годину дана	Образац дефинисан информационим системом Факултета
<i>Списак студената који су завршили мастер академске студије</i>	-	Уништава се после промоције	-	Образац дефинисан информационим системом Факултета
<i>Диплома на српском и енглеском језику о завршетку мастер академских студија</i>	-	-	-	Образац дефинисан од стране надлежног Министарства Уручује се студенту на промоцији
<i>Додатак дипломи на српском и енглеском језику</i>	-	-	-	Образац надлежног Министарства Уручује се студенту на промоцији
<i>Евиденција о издатим дипломама</i>	-	Архива Факултета	Трајно	Образац дефинисан од стране надлежног Министарства
<i>Зборник радова мастер студија ФТН</i>	-	Библиотека Факултета	Трајно	



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА МАСТЕР
СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И
ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА**

Ознака:

Q2.HA.04

Страна/
укупно страна:

11/11

Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена
<i>Статистички лист о завршеним академским или струковним студијама на високошколским институцијама (ШВ 50 образац)</i>	-			Образац дефинисан од стране Републичког завода за статистику Доставља се Р.заводу за статистику
<i>Упитник за приступ ALUMNI клубу</i>		Досије студента	Трајно	Образац дефинисан од стране Универзитета
<i>Матична књига студента</i>		Архива Факултета	Трајно	Образац надлежног Министарства
<i>Преглед положених испита</i>	Слободна форма	Досије студента	Трајно	
<i>Уверење о положеним испитима</i>		Досије студента	Трајно	образац из информационог система студентске службе
<i>Пријава за полагање испита студената</i>		Досије студента	Трајно	
<i>Листићи о положеним предметима</i>		Досије студента	Трајно	образац из информационог система студентске службе