

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ**

**ПРАВИЛНИК  
О МАСТЕР РАДУ**

На основу Члана 93, Став 4, Статута Саобраћајног факултета, Наставно-научно веће на седници одржаној 06. 04. 2011. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О МАСТЕР РАДУ**

### **ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА**

#### **Члан 1.**

Мастер рад представља самостални истраживачки рад студента током чије израде се примењују практична и теоријска знања стечена током студија.

Израдом мастер рада студент показује способност самосталног истраживања, дефинисања и анализе проблема уз преглед могућих решења и литературе из дате области.

Студент има право да ради мастер рад из уже стручних предмета који се изучавају у оквиру одабраног модула студијског програма на факултету.

#### **Члан 2.**

Правилником о мастер раду ближе се уређују питања везана за: пријаву, израду, оцену, и одбрану мастер рада и прелазне и завршне одредбе.

### **ПРИЈАВА МАСТЕР РАДА**

#### **Члан 3.**

Студент уписан на мастер академске студије има право да пријави и узме тему за мастер рад, уколико му је преостало не више од 12 ЕСПБ од укупног броја ЕСПБ свих испита на уписаном изборном модулу.

#### **Члан 4.**

Студент попуњава пријаву са темом и задатком на прописаном обрасцу (Прилог 1). Ментор оверава образац са темом и задатком мастер рада и доставља га надлежној катедри на усвајање.

Тема мастер рада мора бити из изборног подручја модула који је студент уписао. Обим мастер рада одговара ангажовању студента у једном семестру односно триместру предвиђеном наставним планом и програмом, а остварује се кроз студијски истраживачки рад, самосталну израду мастер рада и припрему његове одбране.

Тему мастер рада бира студент у договору са ментором, који ће бити руководилац израде мастер рада и који је у обавези да помогне студенту у

избору теме. Ментор мора бити наставник из научне области, којој припада тема мастер рада.

Назив теме и ментора усваја катедра којој припада ужа научна област из које се предлаже тема мастер рада. Катедра доставља декану предлог теме и ментора, а коначну сагласност за израду теме даје декан факултета.

Пријава теме са задатком, оверена од стране ментора, надлежне катедре и декана, доставља се студентској служби факултета.

#### **Члан 5.**

Након предаје докумената студентској служби, студент стиче право на израду мастер рада и од тог датума му се рачуна рок за завршетак рада.

Ментор води извештај о току израде, оцене и одбране рада на посебном обрасцу (Прилог 2). Извештај садржи информације о пријављивању, завршетку, предаји и одбрани мастер рада.

### **ИЗРАДА МАСТЕР РАДА**

#### **Члан 6.**

Мастер рад студент ради самостално, у складу са издатим задатком и упутством за писање мастер рада (Прилог 3) које може преузети у студентској служби или са сајта факултета.

У току израде рада ментор је дужан да пружи неопходну помоћ кроз: консултације, предлог литературе, упутства за решавање проблема, преглед и верификацију добијених резултата и евентуалне допуне издатог задатка.

Рок за израду и предају мастер рада је шест месеци, од датума одобрења теме и ментора. Уколико студент није испоштовао дати рок, дужан је да приложи писано образложење чију оправданост цени ментор. Ментор даје сагласност за продужење рока. Ако ментор није сагласан да се израда рада продужи, студент мора да изабере нову тему и цео поступак се понавља.

Ментор у извештају констатује да је израда рада прекинута, даје образложење и извештај доставља студентској служби.

#### **Члан 7.**

По завршетку рада студент подноси ментору писани елаборат (рукопис) на завршни преглед. Уз елаборат студент прилаже и потврду из студентске службе да је положио све испите предвиђене студијским планом и програмом.

Ментор је дужан да, у року од 15 дана од предаје елабората, изврши преглед рукописа и студента упуту на евентуалне допуне и корекције.

Рад се сматра завршеним када студент о томе добије усмену сагласност ментора. Ментор уписује у извештај (Прилог 2) да је рад прихваћен и даје сагласност за покретање поступка оцене и одбране мастер рада.

У случају да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да одржи рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, ментор има право да прекине израду мастер рада, а студента

упути на избор и пријаву нове теме и ментора. Ментор то уписује у извештај који доставља студентској служби.

Када добије усмену сагласност ментора студент завршава техничку обраду рада према прописаном упутству, умножава и коричи мастер рад у најмање четири примерка.

## **ОЦЕНА И ОДБРАНА МАСТЕР РАДА**

### **Члан 8.**

Комисију за оцену и одбрану мастер рада чине три члана, које именује декан факултета на предлог ментора и надлежне катедре. Чланови комисије могу бити из редова наставника или асистената са магистратуром из научне области, којој припада тема мастер рада.

У Комисију за оцену и одбрану мастер рада, поред наставника овог Факултета, може бити именован и један члан који није у радном односу на Факултету, а има научно или наставничко звање из области која је у вези са темом мастер рада.

Студент укоричене мастер радове доставља члановима комисије за оцену и одбрану мастер рада.

Чланови комисије за оцену и одбрану мастер рада дужни су да у року од 15 дана прегледају и да се изјасне о урађеном раду.

Након прегледа рада чланови комисије могу исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребне допуне и исправке. Оправданост примедби и потребу за исправкама цени ментор рада који доноси одлуку и саопштава је члану комисије и студенту. У случају супротстављених ставова између чланова комисије упознаје се декан факултета и материјал се према потреби доставља надлежној катедри. Веће катедре доноси одлуку о прихватању, допуни мастер рада или о промени теме и ментора.

Уколико обим и карактер исказаних примедби захтева одређене дораде и исправке, студенту се оставља одређени рок за завршетак рада.

Ако комисија нема примедби покреће се процедура одбране рада.

### **Члан 9.**

Студент доставља студентској служби: индекс, пријаву за усмени испит и доказ о уплати трошкова одбране мастер рада.

Ментор у договору са студентом, члановима комисије и студенском службом планира јавну одбрану мастер рада (време, салу, опрему и др.).

### **Члан 10.**

Јавна одбрана мастер рада је свечаност, којој обавезно присуствују студент који брани рад и сви чланови комисије за одбрану. Јавном одбраном руководи председник комисије, кога између себе бирају чланови комисије. Председник комисије се стара да одбрана има стандардни ток.

Одбрана мастер рада састоји се од усменог презентовања резултата рада од стране студента, постављања питања у вези са темом и резултатима, од стране чланова комисије, и одговора студента на постављена питања.

#### **Члан 11.**

Успех на јавној одбрани мастер рада изражава се бројчаном оценом, од 5 до 10. Коначна оцена на мастер раду формира се на основу написаног мастер рада, усмене презентације и одговора на питања.

Успешном одбраном мастер рада (оцена од 6 до 10) студент стиче предвиђени број ЕСПБ бодова према плану Студијског програма.

Оцена се уноси у испитну пријаву и извештај (Прилог 2) који потписује ментор и чланови комисије. Оцена мастер рада улази у просек оцена на студијама.

#### **Члан 12.**

По завршетку јавне одбране мастер рада председник комисије предаје студенској служби, попуњену и потписану испитну пријаву и извештај.

Студент је дужан да, након одбране, један укоричени примерак мастер рада и један примерак у електронској форми (на CD у PDF формату) достави у библиотеку факултета.

Студент је обавезан да студенској служби донесе индекс и потврду из библиотеке да не дугује књиге и да је доставио мастер рад.

У року од седам дана факултет, преко студенске службе издаје студенту уверење о завршеним мастер академским студијама.

Диплома и додатак дипломе уручују се студенту на посебној свечаности коју организује факултет.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 13.**

Одредбе овог правилника примењују се на студенте који су уписани на мастер академске студије које се реализују на факултету према одредбама Закона о високом образовању.

#### **Члан 14 .**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења. Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин као и његово доношење.

Председник  
Наставно-научног већа  
Саобраћајног факултета

Проф. др Слободан Гвозденовић



**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**  
**САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ**

Војводе Степе 305, Београд

број

--	--	--	--	--

**П Р И Ј А В А Т Е М Е**  
**М А С Т Е Р Р А Д А**

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ:  
**САОБРАЋАЈ**

**МОДУЛ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

Тема:

---

---

Тезе рада:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Задатак примио:

---

*име и презиме студента*

број индекса:

---

Задатак издао:

---

*име и презиме ментора*

---

*потпис ментора*

Сагласан:

---

*име и презиме шефа катедре*

---

*потпис шефа катедре*

Датум пријаве: \_\_\_\_\_



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ

Војводе Степе 305, Београд

број

--	--	--	--	--

**ИЗВЕШТАЈ**

**О ИЗРАДИ, ОЦЕНИ И ОДБРАНИ МАСТЕР РАДА**

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ:  
**САОБРАЋАЈ**

**МОДУЛ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

ТЕМА: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СТУДЕНТ: \_\_\_\_\_ број индекса: \_\_\_\_\_  
*име и презиме студента*

Датум пријаве рада: \_\_\_\_\_ Датум предаје рада: \_\_\_\_\_

Коментари, описна оцена рада, сагласност:

Коначна оцена рада: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Број ЕСПБ бодова:  
*од 5 до 10* *словима*

Ментор: \_\_\_\_\_ *име и презиме* \_\_\_\_\_ *потпис*

Члан комисије: \_\_\_\_\_ *име и презиме* \_\_\_\_\_ *потпис*

Члан комисије: \_\_\_\_\_ *име и презиме* \_\_\_\_\_ *Потпис*

Београд, \_\_\_\_\_  
*Датум јавне одбране*



**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ**

Војводе Степе 305, Београд

**У П У С Т В О  
ЗА ИЗРАДУ ДИПЛОМСКОГ РАДА**

**Корица дипломског рада** садржи: Назив универзитета, Назив факултета, Име, средње слово и презиме кандидата, Наслов дипломског рада, Назнака о врсти рада (дипломски рад), Место, година

**Прва, насловна страна иза корице** треба да изгледа као и корице, с тим да у доњем левом углу, у истом реду где стоји име аутора, треба да стоји име ментора, са титулама.

**Страна иза прве насловне стране**, мора да садржи опис задатка, оверен од стране ментора.

**Резиме рада**, на српском и енглеском језику до 300 речи.

**Садржај рада**

**Преглед табела**

**Преглед слика**

**Уводна разматрања**

**Текст рада по поглављима**

**Закључак**

**Литература**

**Прилози**

**Начин писања**

Рад се пише на српском језику и треба да буде откуцан у програму Word for Windows, само са једне стране листова А4 (210×297мм). Користити маргине: 3,5 цм лева, а по 2,5 цм горња, доња и десна. Рад куцати обичним проредом и двоструким проредом између пасуса. Странице треба да буду нумерисане.

У раду користити Times New Roman у следећим величинама:

- наслов тачке, велика слова 18 pt болд,
- нумерисани поднаслови у раду, 14 pt болд,
- остатак текста 12 pt, као normal text,
- почетак пасуса куцати од почетка колоне,
- фусноте 10 pt, normal, наводе се испод текста на одговарајућој страни и означавају се од броја 1 до n.

Једначине писати са нумерацијом уз десну ивицу, као:

$$A = \frac{\mu_A(x_1)}{x_1} + \frac{\mu_A(x_2)}{x_2} + \dots + \frac{\mu_A(x_n)}{x_n} = \sum_{i=1}^n \frac{\mu_A(x_i)}{x_i} \quad (1)$$



Слике, табеле и остале графичке целине прилагодити страници. Свака слика и табела треба да има број и назив изнад слике, односно табеле, у 12 pt болд италик. Документациони извори и напомене наводе се у фусноти.

**Навођење литературе:** Референце у тексту (позиви) се означавају арапским цифрама у угластим заградама. У делу ЛИТЕРАТУРА референце су поредане по алфавитном реду презимена аутора, односно првог коаутора, у normal tekstu 11 pt. Литература садржи књиге, радове из часописа, радове у зборницима радова, техничке извештаје званичних институција, интернет адресе и друге изворе, као на пример:

- [1] Аутор (презиме, прво слово), “Наслов рада”, *Назив часописа*, vol.x, бр.хх, стр.ххх-ххх, месец, година – **за рад из часописа**
- [2] Аутор (презиме, прво слово), *Наслов књиге* (издање уколико није прво), град, држава, издавач, година – **за књигу, монографију, уџбеник**
- [3] Аутор (презиме, прво слово), “Наслов рада”, *Зборник радова (конференције, конгреса,...) XXXX*, vol.x, град, држава, година, стр. ххх-ххх – **за радове са научних и стручних скупова**