

Висока техничка
машинска школа
струковних студија
Наставно веће
Број: 51/2016-01
Датум: 11.02.2016
Т р с т е н и к

Наставно веће Високе техничке машинске школе струковних студија Трстеник, на основу члана 108., а у складу са чланом 33. Статута Високе техничке машинске школе струковних студија Трстеник, на седници одржаној 11.02.2016. године, донело је

ПРАВИЛНИК

о пријави, припреми и одбрани завршног рада и специјалистичког рада

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пријави, припреми и одбрани завршног рада и специјалистичког рада (У даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак пријаве, припреме и одбране завршног рада и специјалистичког рада, пратећа документа и одговорност учесника у процесу вођења завршног рада на основним и специјалистичког рада на специјалистичким струковним студијама Високе техничке машинске школе струковних студија Трстеник (У даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Студијским програмима на основним, односно специјалистичким струковним студијама предвиђен је завршни рад односно специјалистички рад који је исказан бодовном вредношћу од 8, односно 14 ЕСПБ бодова, који улазе у укупан број бодова потребних за завршетак основних, односно специјалистичких струковних студија.

Завршни, односно специјалистички рад, обухвата припрему, израду и одбрану рада. У примени одредаба овог Правилника учествују:

1. Наставно веће Школе,
2. Катедре Школе,
3. Студентска служба,
4. Библиотека школе.

II ПРИЈАВА РАДА

Члан 3.

Студент може поднети пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног рада и специјалистичког рада када до краја студија има један неположен испит.

Члан 4.

Студент подноси пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног рада или специјалистичког рада студенској служби.

Студент је обавезан да у пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног рада и специјалистичког рада унесе тачне податке, назив предмета из којег бира тему завршног рада, односно специјалистичког рада, назив студијског програма, као и ментора саветника.

Студент је пре подношења пријаве у обавези да се консултује са ментором саветником.

Члан 5.

Студентска служба проверава испуњеност услова за пријаву завршног рада или специјалистичког рада из члана 3. и оверава пријаву коју доставља наведеном ментору саветнику најкасније два дана од дана подношења пријаве.

Ако предвиђени услови нису испуњени пријава се враћа студенту са образложењем да није испунио предвиђене услове.

Члан 6.

Ментор саветник, након добијања пријаве од стране студентске службе, дефинише тему, уноси је у пријаву и доставља надлежној катедри на разматрање. Надлежна катедра разматра наведену тему на основу предлога ментора саветника, одређује ментора и чланове комисије и о томе доноси одлуку коју доставља ментору.

Катедра води евиденцију о издатим темама у сарадњи са библиотеком.

У случају да дође до понављања теме која још није одбрањена или која је одбрањена шеф катедре или лице које је одређено за вођење евиденције о темама на студијском програму враћа захтев ментору саветнику са образложењем.

Када студент положи све испите и достави ментору уверење о положеним испитима, ментор одлуку катедре доставља Наставном већу на разматрање.

По разматрању одлуке катедре, Наставно веће о томе доноси одлуку која мора да садржи:

- а) назив завршног рада или специјалистичког рада
- б) састав комисије за одбрану рада и ментора.

Комисију из реда наставника чине: председник, ментор и члан комисије.

Ментор може да води највише 5 кандидата истовремено по предмету за који је задужен у току једне школске године.

Члан 7.

Теме одбрањених, односно специјалистичких радова се не могу понављати.

Библиотека Школе води евиденцију о темама одбрањених завршних радова и специјалистичких радова у сарадњи са студентском службом.

Члан 8.

Студент може радити завршни рад или специјалистички рад само из стручно апликативних предмета који припадају одговарајућем студијском програму.

У случају када студент жели тему која није из стручно апликативних предмета који припадају студијском програму на коме студира (због потреба посла,

посебног интересовања и сл.) таква тема може му се одобрити уз предходну сагласност катедре којој студент припада. Ментор саветник мора бити присутан на седници надлежне катедре и мора образложити такав захтев. У случају да му се таква тема не одобри на надлежној катедри ментор саветник може тражити да се предлог теме разматра на Наставном већу на коме образлаже такав захтев.

III ИЗРАДА РАДА

Члан 9.

Пре почетка израде завршног рада, односно специјалистичког рада, ментор је обавезан да кандидату - студенту дефинише и презентује:

- оквирни садржај и структуру рада у складу са дефинисаном темом,
- могуће начине решавања задатка и начин практичне провере резултата ако је таква провера неопходна, а који су у складу са одабраном темом,
- коришћење литературе и начин комуникације у току израде рада,
- техничко упутство за израду рада које се мора налазити на сајту Школе.

Члан 10.

Рад се ради самостално, по сугестијама ментора и по упутству за техничку обраду завршног рада односно специјалистичког рада који је саставни део овог Правилника.

У току израде рада ментор или сарадник кога ментор одреди дужни су да студенту пруже неопходну помоћ у виду консултација - прегледа делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуално техничке дораде издатог задатка.

Члан 11.

Рад обавезно садржи увод, разраду, закључак и литературу.

Садржај рада се излаже синтетички и концизно уз коришћење одговарајуће литературе. Литература која се користи, јасно је наведена у раду, а од кандидата се очекује да литературу користи адекватно, уз стално одређивање према изнетим наводима из литературе.

Рад мора садржати аргументе кандидата којима се потврђују одговарајући ставови, а при томе се користи одговарајућа методологија.

Радам, кандидат доказује аналитичке способности, као и оригиналност у приступу. Оригиналност се односи на допринос у решавању конкретног проблема.

Члан 12.

Време предвиђено за израду завршног, односно специјалистичког рада је шест месеци од дана усвајања пријављене теме на Наставном већу.

У случају прекорачења рока за израду рада студент је дужан да поднесе захтев директору Школе за продужење рока са писаним образложењем и разлозима прекорачења уз сагласност ментора и надлежног шефа катедре.

Члан 13.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради рад или да испуни рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, има право да израду завршног рада закључи, а студента упути на подношење пријаве за нову тему. Ментор о овоме писмено обавештава шефа катедре.

Члан 14.

По завршетку рада студент подноси ментору писани рукопис на завршни преглед.

Ментор је дужан да изврши преглед и студента упути на евентуалне допуне и корекције.

Члан комисије за одбрану завршног, односно специјалистичког рада је дужан да рад прегледа и припреми се за јавну одбрану. Након прегледа завршног рада члан комисије, може исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребна подешавања пре одбране рада.

Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора и чланова комисије.

Када добије сагласност ментора студент врши техничку обраду, умножавање и повезивање завршног рада или специјалистичког рада.

Рад, иза насловне стране, мора да садржи кључну документацију на којој ментор својим потписом оверава да је одобрио рад. Рад мора поштовати прописану форму.

Члан 15.

Рад се умножава у четири примерка, три се предају Школи који морају бити укоричени у тврд повез, док један остаје кандидату.

Рад треба предати и у електронској форми, нарезан на један CD.

IV ЕТИЧКИ КОДЕКС

Члан. 16.

Текст који се нађе у раду, а који није наведен цитатом, а при томе представља део или цео објављени научни рад или део објављене књиге сматра се плагијатом и не може се прихватити као део рада.

V ОДБРАНА РАДА

Члан 17.

Одбрану рада организује ментор у сарадњи са члановима комисије, а на основу одлуке Наставног већа.

Члан 18.

Одбрана рада је јавна и објављује се на огласној табли.

Обавештење о одбрани рада истиче ментор који о томе истовремено обавештава студентску службу.

Студент стиче право на одбрану специјалистичког рада најраније 10 дана, а завршног рада најраније 5 дана од дана истицања на огласној табли.

Члан 19.

Примедбу на рад може доставити и лице које није члан комисије за одбрану рада у периоду када је рад истакнут на огласној табли. Примедбе се достављају у писаној форми председнику комисије уз обавезно навођење конкретних примедби. Примедбе морају бити потписане са комплетним подацима о подносиоцу пријаве.

Члан 20.

Оправданост примедби и потребу за корекцијама цене председник комисије и шеф надлежне катедре, који доносе одговарајућу одлуку, саопштавају је ментору и студенту и она може да гласи:

- да обим и карактер исказаних примедби не захтева корекцију рада и да се оне превазиђу у току јавне одбране, односно

- да обим и карактер исказаних примедби захтева корекцију рада, при чему се студенту оставља рок за корекцију од највише 30 дана.

Члан 21.

У случајевима када је утврђена потреба за корекцијама и исправкама завршног односно специјалистичког рада ментор заказује нови термин одбране у договору са члановима комисије и студентом.

Члан 22.

У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани завршног односно специјалистичког рада члан комисије о томе обавештава ментора који је дужан да, уз сагласност председника комисије, а у случају његове спречености уз сагласност директора Школе исказану потписом на измењеној одлуци о именовану комисије, одреди замену.

У случају када је ментор рада спречен да присуствује одбрани, шеф надлежне катедре у договору са директором Школе, одлаже одбрану и поново је заказује када се за то стекну услови.

У случају да је ментор спречен да присуствује одбрани дуже од 30 дана, на предлог шефа надлежне катедре уз писмено одобрење директора, именује се други ментор у циљу завршетка започетог рада.

Члан 23.

Јавна одбрана завршног рада је свечана.

Референт за информатичке послове је дужан да, најмање пола сата пре заказаног времена одбране припреми просторију одређену за одбрану.

Припрема се састоји у уређењу просторије за одбрану и опремању места за излагање рада неопходним дидактичким средствима, на основу израженог захтева студента.

Јавној одбрани завршног рада и специјалистичког рада обавезно присуствује студент који излаже рад и чланови комисије за одбрану уз поштовање свечаности самог чина.

Члан 24.

Студент може организовати свечаност поводом одбране завршног рада и специјалистичког рада у просторијама Школе. Свечаност се организује непосредно након одбране и на начин који не ремети процес рада у Школи.

Члан 25.

Закључак комисије о одбрани специјалистичког рада, односно оцена завршног рада се уносе у извештај комисије о одбрани специјалистичког односно завршног рада, који својим потписима оверавају сви чланови комисије и који ментор доставља шефу студентске службе, заједно са осталом документацијом о одбрани, најкасније до краја дана након одбране.

На основу комплетно попуњеног извештаја, шеф студентске службе, уноси податке о одбрани специјалистичког односно завршног рада у матичну књигу дипломираних студената основних и специјалистичких струковних студија, а извештај комисије одлаже у досије студента.

Студент је након одбране дужан да студентској служби преда завршни односно специјалистички рад у два истоветна примерка и електронску форму рада на CD-у ради увођења у књигу инвентара и изјаву о оригиналности садржаја рада.

Члан 26.

Студентска служба припрема у два примерка уверење о стеченом високом образовању студенту коме издаје један примерак, а други примерак одлаже у досије студента одмах након пријема документације од стране ментора.

Пре издавања уверења, студент је дужан да студентској служби преда потврду о раздужењу са литературом у библиотеци и другим организационим јединицама Школе.

VI ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ

Члан 27.

Школа организује свечану промоцију, најмање једанпут годишње, на којој се студентима који су одбранили завршни или специјалистички рад у претходном периоду, уручује диплома.

Студентска служба врши припрему података за исписивање дипломе додатка дипломи и промоцију истих, проверава тачност унетих података и води евиденцију о издатим дипломама.

Члан 28.

Попуњене дипломе се оверавају сувим жигом Школе, и са додатком дипломе, достављају на потписивање директору.

Промоција уручивања се одвија у свечаним просторијама Школе.

Шеф студентске службе и референт за информатичке послове су дужни да обезбеде да се, пре промоције, припреми просторија у којој се обавља промоција.

Промоцију дипломираних студената основних струковних и специјалистичких студија врше шефови катедри и директор Школе.

Приликом промоције читају се имена свршених студената појединачно, па се студенту уз честитање, уручује диплома.

Члан 29.

За спровођење овог Правилника надлежна је комисија коју формира директор Школе, а ако таква комисија не постоји надлежна је Комисија за обезбеђење квалитета.

Комисија, периодично, на сваких шест месеци, врши контролу примене овог Правилника и подноси извештај помоћнику директора за наставу и директору. Директор Школе о овоме извештава на Наставном већу.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о одобравању, изради и одбрани завршног рада број 16 од 30.01.2008. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о одобравању, изради и одбрани завршног рада број 55 од 13.04.2009. године, као и чланови 22. до 32. Правилника о специјалистичким струковним студијама број 198/2011-01 од 27.05.2011. године.

Председавајући Наставног већа

др Миломир Мијатовић, проф.