

На основу члана 30. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13 и 99/14) и члана 66. Статута (31.3.2008., 27.2.2009., 30.9.2009., 20.1.2012., 30.12.2013., 1.12.2014. и 29. 12. 2014. године), Наставно веће Високе техничке школе струковних студија на седници одржаној дана 23. 02. 2015. године донело је

## **ПРАВИЛНИК**

### **о пријави, припреми и одбрани завршног рада и специјалистичког рада**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се уређује начин и поступак пријаве, припреме и одбране завршног и специјалистичког рада, пратећа документа и одговорност учесника у процесу вођења завршног рада на основним и специјалистичког рада на специјалистичким струковним студијама Високе техничке школе струковних студија у Нишу (у даљем тексту: Школа).

##### **Члан 2.**

Студијским програмима на основним струковним студијама предвиђен је завршни рад који је исказан бодовном вредношћу од 10 ЕСПБ бодова који улазе у укупан број бодова потребних за завршетак основних струковних студија.

Завршни, односно специјалистички рад обухвата припрему, израду и одбрану рада.

У примени одредаба овог Правилника учествују:

1. Наставно веће Школе
2. Веће студијског програма,
3. Студентска служба,
4. Библиотека школе.

#### **II Пријава рада**

##### **Члан 3.**

Студент подноси пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног рада студентској служби када оствари најмање 150 ЕСПБ на основним, а пријаву за одобравање теме за израду и одбрану специјалистичког рада када положи испите из најмање три предмета. Студент је обавезан да у пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног/специјалистичког рада унесе тачне личне податке<sup>1</sup>.

Образац пријаве рада је саставни део овог Правилника и налази се у библиотеци и сајту Школе.

##### **Члан 4.**

Листу тема и области завршних и специјалистичких радова усваја веће студијског програма најкасније до краја септембра за наредну годину.

Предметни наставник предлаже по пет тема по предмету из реда стручних и стручно апликативних предмета за израду завршних, односно специјалистичких радова.

Усвојена листа тема завршних и специјалистичких радова доставља се библиотеци Школе.

---

<sup>1</sup> (тачка 1. Пријаве)

### Члан 5.

Библиотека објављује листу тема и области завршних и специјалистичких радова на огласној табли школе и сајту школе.

### Члан 6.

Студентска служба Школе оверава испуњеност услова за пријаву завршног односно специјалистичког рада.<sup>2</sup>

Ако предвиђени услови нису испуњени пријава се враћа студенту са образложењем да није остварио 150 ЕСПБ бодова за завршни рад, односно да није положио испите из најмање три предмета за специјалистичке студије.

Ако су испуњени предвиђени услови, студент, са објављене листе тема завршних/специјалистичких радова бира тему завршног/специјалистичког рада и ментора и проверава у библиотеци Школе да ли је изабрана тема слободна.

Библиотека води евиденцију одбрањених и одобрених тема завршних/специјалистичких радова и у обавези је да упозори студента и ментора у случају:

- понављања одбрањене односно одобрене теме завршног/специјалистичког рада,
- да је изабрани ментор прекорачио препоручени број менторстава код израде завршних/специјалистичких радова, односно да је наставник у текућој школској години био више од 5 пута ментор у изради завршних/специјалистичких радова .

Када изабере слободну тему, студент предаје пријаву изабраном ментору који у пријаву уноси:

- назив студијског програма,
- назив предмета из кога је тема завршног, односно специјалистичког рада,
- тему рада, са листе тема која је усвојена на већу студијског програма.

Теме одбрањених завршних/специјалистичких радова се не могу понављати.

По попуњавању пријаве од стране ментора, студент пријаву доставља библиотеци Школе.<sup>3</sup>

Студент бира само једну тему завршног/специјалистичког рада. Када се изабрана тема завршног/специјалистичког рада усвоји на Већу студијског програма, односно на Наставном већу, студент је у обавези да завршни/специјалистички рад уради у року од 6 месеци. Уколико, у предвиђеном року, студент из оправданог разлога жели да промени тему и ментора, у обавези је да напише молбу Већу студијског програма. Када Веће студијског програма сматра да су разлози из молбе оправдани доноси одлуку, односно утврђује предлог Одлуке Наставном већу о промени теме и ментора.

Одлука Већа студијског програма, односно Наставног већа о промени теме и ментора се доставља студенту, студентској служби и библиотеци Школе. У том случају студент подноси пријаву нове теме са списка слободних тема и поступак пријаве и одбране теме завршног/специјалистичког рада креће од почетка.

### Члан 7.

Оверени примерак пријаве за одбрану завршног/специјалистичког рада библиотека доставља шефу студијског програма, ради утврђивања назива теме и предлога чланова комисије за одбрану.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> тачка 1. Пријаве

<sup>3</sup> тачка 2. Пријаве

<sup>4</sup> тачка 3. Пријаве

### Члан 8.

Пре почетка израде завршног/специјалистичког рада ментор је обавезан да студенту који подноси пријаву дефинише и презентује:

1. задатак - тему рада,
2. могући начин решавања задатка и начин практичне провере резултата таква провера неопходна,
3. коришћење литературе и начин комуникације у току израде рада,
4. техничко упутство за израду рада.

## III Израда рада

### Члан 9.

Рад се ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром, дефинисаном темом рада, по сугестијама ментора и по упутству за техничку обраду завршног рада који је саставни део овог Правилника.

У току израде рада ментор или сарадник кога он одреди дужни су да студенту пружи неопходну помоћ у виду консултација, прегледа делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуалног подешавања издатог задатка.

## IV Структура и садржај рада

### Члан 10.

Завршни/специјалистички рад мора да испуњава правила која су дефинисана у узорку за израду завршних/специјалистичких радова (template) који саставни део овог Правилника и који се налази на сајту Школе .

Рад садржи увод, разраду, закључак, литературу, биографију студента и могуће анексе.

**Увод** - представља се теоријска основа проблема, питања која ће се у раду разматрати или хипотезе која ће се тестирати, дају се методолошке основе рада (наводи се економетријски модел или статистичка анализа).

**Разрада** - садржи секције и параграфе. Свако поглавље мора да садржи одређено уводно излагање, као и одговарајуће закључке. Уколико рад садржи квантитативни модел (математички, статистички или практично) он мора бити јасно изложен. Такође у раду морају бити изложени добијени резултати уз одговарајуће објашњење резултата као и назначен значај који добијени резултати имају за закључке.

**Закључак** - презентирају се резултати до којих се у раду дошло, оригиналност рада, органичење рада, као и могуће правце даљег разматрања и неке могуће контраверзе.

**Литература** - детаљан списак коришћене литературе.

**Биографија кандидата** – биографија кандидата до 100 речи.

**Могући анекси** - материја се излаже кохерентно, тако да се тема изложи свеобухватно и одговори на питања. Материја се излаже синтетички и концизно уз одговарајуће коришћење литературе. Литература која се користи, јасно је наведена, 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 терминологија коришћена у изради рада.

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

### **Члан 11.**

Време предвиђено за израду завршног рада је шест месеци од дана доношења одлуке усвајању пријављене теме и именовању чланова комисије за одбрану завршног рада, на Већу студијског програма, односно шест месеци од дана доношења одлуке усвајању пријављене теме и именовању чланова комисије за припрему, израду и одбрану специјалистичког рада на Наставном већу Школе.<sup>5</sup>

У случају прекорачења рока студент је дужан да, већу студијског програма, поднесе захтев за продужење рока, са писаним образложењем и разлозима прекорачења.

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

Уз рад кандидат обавезно предаје завршну верзију презентације. Презентација садржи највише 15 слајдова на којима се приказују слике и највише пет реченица са по пет речи о сваком слајду.

Ментор је дужан да, у што краћем року (најкасније од четрнаест дана од предаје рада), изврши преглед и студента упути на евентуалне допуне и корекције.

### **Члан 12.**

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради рад или да одржи 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 нове пријаве.

### **Члан 13.**

На захтев ментора, члан комисије за одбрану завршног/специјалистичког рада је дужан да прегледа завршни/специјалистички рад.

Након прегледа завршног/специјалистичког рада члан комисије, може исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребне корекције.

### **Члан 14.**

Оправданост примедби и потребу за корекцијом рада процењују шеф студијског програма и ментор који доносе и саопштавају одлуку председнику, члану комисије и студенту. Закључак ментора и шефа студијског програма може бити:

- 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 завршног/специјалистичког рада, при чему се студенту оставља рок за корекцију од највише 30 дана.

### **Члан 15.**

Када добије сагласност ментора и чланова комисије за одбрану завршног/специјалистичког рада, рад се сматра завршеним, после чега студент врши техничку обраду, умножавање и повезивање завршног/специјалистичког рада.

Рад мора поштовати форму дату у прилогу овог Правилника.

Ментор и чланови комисије за одбрану завршног/специјалистичког рада, на првој страни рада (прилог број 2), својим потписом потврђују да се студент у изради завршног/специјалистичког рада придржавао правила прописаних у члану 10. овог Правилника.

---

<sup>5</sup> тачка 4. Пријаве

#### **Члан 16.**

Да би се заказала усмена одбрана рада студент предаје библиотеци Школе следеће:

1. Завршни/специјалистички рад у четири истоветна примерка, потписана од стране ментора и чланова комисије, од којих се један коричи у тврди повез;
2. Потврду студентске службе да је положио све испите, измирио све финансијске обавезе према Школи и да период од доношења одлуке о одобрењу теме није дужи од шест месеци;<sup>6</sup>
3. Потврду библиотеке о раздужењу са литературом у библиотеци и другим организационим јединицама Школе<sup>7</sup>;
4. Својеручно потписану изјаву о оригиналности садржаја рада;
5. Презентацију на CD-у (највише 15 слајдова на којима се приказују слике и највише пет реченица са по пет речи о сваком слајду);
6. Електронску верзију рада у pdf формату.

Студент стиче право да преда специјалистички рад најраније по истеку 60 дана од дана од дана доношења одлуке Наставног већа о одобравању теме и именовању чланова Комисије за припрему, израду и одбрану специјалистичког рада.

Библиотека Школе неће примити завршни/специјалистички рад који није потписан од стране ментора и чланова комисије.

#### **V Етички кодекс**

##### **Члан. 17.**

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 самостално написан завршни/специјалистички рад.

Студент дисциплински одговара за покушај плагијата.

#### **VI Одбрана рада**

##### **Члан 18.**

Одбрану рада организује ментор у договору са студентом и члановима комисије за одбрану завршног/специјалистичког рада и о томе обавештава библиотеку Школе.

##### **Члан 19.**

Библиотека школе ставља на јавни увид од 5 дана завршни рад, односно на јавни увид од 15 дана специјалистички рад, после чега, ако није било примедби током јавног увида, библиотека, уз сагласност ментора, на огласној табли и сајту Школе објављује датум и време јавне одбране завршног рада/специјалистичког рада.

Уколико је током јавног увида било приговора, Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада сачињава извештај о написаном раду по одобреној теми и заједно са приговорима и одговорима на приговор упућује Већу студијског програма на разматрање.

Веће студијског програма може донети:

- одлуку којом се одбија приговор и студент наставља са процедуром пријаве и одбране специјалистичког рада или
- одлуку којом се усваја приговор и специјалистички рад враћа на допуну, односно измену, а студент је дужан да у року од 6 месеци од дана пријема

---

<sup>6</sup> (тачка 1 Пријаве, део: Испуњеност административних услова);

<sup>7</sup> (тачка 2 Пријаве, део: Испуњеност административних услова);

обавештења о таквој одлуци поступи по примедбама и сугестијама. Уколико студент у прописаном року не поступи по примедбама и сугестијама, сматра се да је одустао од даљег рада на специјалистичком раду.

#### **Члан 20.**

У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани завршног рада члан комисије о томе обавештава шефа студијског програма који је дужан да, уз сагласност директора исказану потписом на измењеном решењу о именовању комисије, одреди замену.<sup>8</sup>

#### **Члан 21.**

У случајевима када је када је ментор рада спречен да присуствује одбрани, шеф студијског програма 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 студијског програма именује се други ментор у циљу завршетка започетог рада.

#### **Члан 22.**

Јавна одбрана завршног/специјалистичког рада је свечана.

Школа је дужна 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/специјалистичког рада обавезно присуствује студент који брани завршни/специјалистички рад и чланови комисије за одбрану.

Пре почетка одбране рада председник комисије за одбрану завршног/специјалистичког рада упознаје присутне са кратком биографијом студента.

#### **Члан 23.**

Закључак комисије и оцена завршног/специјалистичког рада се уносе у извештај комисије о одбрани завршног/специјалистичког рада, који својим потписима оверавају сви чланови комисије и који ментор доставља студентској служби, заједно са осталом документацијом о одбрани, најкасније 3 дана после одбране<sup>9</sup>.

На основу комплетно попуњеног извештаја, референт студентске службе, уноси податке о одбрани завршног/специјалистичког рада у матичну књигу, а извештај комисије одлаже у досије студента.

#### **Члан 24.**

На захтев студената референт студентске службе припрема уверење о стеченом првом степену високог образовања основних струковних студија, односно уверење о степеном другом степену високог образовања специјалистичких струковних студија и подноси директору на оверу.

---

<sup>8</sup> (тачка 3. Пријаве, део: Испуњеност административних услова);

<sup>9</sup> (тачка 4. Пријаве део: Записник)

## **VII Издавање дипломе**

### **Члан 25.**

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

Надлежни референт врши припрему података за исписивање дипломе и додатка дипломи, провера тачност унетих података и води евиденцију о издатим дипломама.

### **Члан 26.**

Попуњене дипломе, са додатком дипломе на српском и на енглеском језику, достављају се на потписивање: директору, затим се врши њихова овера сувим жигом школе.

Промоција уручивања се одвија у свечаним просторијама Школе.

Надлежни референт студентске службе је дужан да, обезбеди да се, пре промоције припреми просторија у којој се обавља промоција.

Промоцију дипломираних студената основних струковних студија врше шефови студијских програма, а специјалистичких струковних студија директор школе.

Приликом промоције читају се имена дипломираних студената појединачно и уз честитање уручује диплома.

### **Члан 27.**

За спровођење овог Правилника надлежна је комисија коју именује директор школе.

Комисија периодично на сваких шест месеци врши контролу примене овог Правилника и подноси извештај директору и колегијуму.

### **Члан 28.**

Непоштовање овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност студената и запослених.

## **VIII Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 29.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о пријави, припреми и одбрани завршног рада од 23.12.2013. године.

### **Члан 30.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања сајту школе.

Председавајући Наставног већа Школе

др Дејан Благојевић, проф. струковних студија