

На основу члана 30. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 др закон, 67/2019 и 6/2020 др. закон) и члана 70. Статута Академије (Пречишћен текст Статута: број 01-1/9-1 од 21.01.2020. године), Наставно-стручно веће Академије техничко-васпитачких струковних студија на седници одржаној дана 05.11. 2020. године донело је

## ПРАВИЛНИК

### о пријави, припреми и одбрани завршног рада

#### И Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим правилником се уређује начин и поступак пријаве, припреме и одбране завршног, пратећа документа и одговорност учесника у процесу вођења завршног рада на основним струковним студијама Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија).

##### Члан 2.

Студијским програмима на основним струковним студијама предвиђен је завршни рад који је исказан бодовном вредношћу према важећој акредитацији, а који улазе у укупан број бодова потребних за завршетак основних струковних студија.

Завршни рад обухвата припрему, израду и одбрану рада.

У примени одредаба овог Правилника учествују:

1. Руководилац одсека,
2. Одговарајуће веће катедре,
3. Студентска служба одсека,
4. Библиотека одсека.

#### 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 студијама. Студент је обавезан да у пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног рада унесе тачне личне податке<sup>1</sup>.

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

##### Члан 4.

Студентска служба одсека оверава испуњеност услова за пријаву завршног рада.<sup>2</sup>

Ако предвиђени услови нису испуњени пријава се враћа студенту са образложењем да није остварио 150 ЕСПБ бодова за завршни рад.

Ако су испуњени предвиђени услови, студент у договору са ментором формулише тему завршног рада.

Ментор има, по правилу, 5 тема по предмету у току школске године.

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

<sup>1</sup> тачка 1., део: I Пријава рада

<sup>2</sup> тачка 1., део: I Пријава рада

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

Када библиотека потврди студенту да може да узме тему завршног рада, студент предаје пријаву ментору који у пријаву уноси:

- назив студијског програма,
- назив предмета из кога је тема завршног рада,
- тему рада и
- предлог Комисије за оцену и одбрану завршног рада.

По попуњавању пријаве од стране ментора, студент пријаву доставља библиотеци одсека.<sup>3</sup> Оверени примерак пријаве за одбрану завршног рада библиотека доставља шефу катедре којој припада студијски програм, ради утврђивања назива теме и предлога чланова комисије за одбрану.<sup>4</sup>

#### Члан 5.

Када шеф катедре није претежно запослен у одсеку на коме се изводи студијски програм, оверени примерак пријаве за одбрану завршног рада, библиотека доставља том шефу катедре путем мејла.

Када се тема завршног рада усвоји на Већу катедре, Веће катедре доставља усвојен назив теме и предлог комисије библиотеци одсека где се изводи студијски програм.

#### Члан 6.

Када се изабрана тема завршног рада усвоји на Већу катедре, студент је у обавези да завршни рад уради у року од 6 месеци у пољу техничко-технолошких наука, односно у року од 9, односно 12 месеци у пољу друштвено-хуманистичких наука. Уколико у предвиђеном року студент, из оправданих разлога, не уради заврши рад, веће катедре, на молбу студента, може продужити рок за израду завршног рада највише за још 6 месеци ако је рок за завршетак рада био 6 месеци, односно 3 месеца ако је рок за завршетак рада био 9 месеци.

Уколико, у предвиђеном року, студент из оправданог разлога жели да промени тему и ментора, у обавези је да напише молбу Већу катедре. Када Веће катедре сматра да су разлози из молбе оправдани доноси одлуку о промени теме и ментора.

Одлука Већа катедре, о промени теме и ментора се доставља студенту, студентској служби и библиотеци одсека. У том случају студент подноси пријаву нове теме и поступак пријаве и одбране теме завршног рада креће од почетка.

#### Члан 7.

Пре почетка израде завршног 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 ако је таква провера неопходна,
3. коришћење литературе и начин комуникације у току израде рада,
4. техничко упутство за израду рада.

<sup>3</sup> тачка 2., део: I Пријава рада

<sup>4</sup> тачка 3. део: I Пријава рада

### III Израда рада

#### Члан 8.

Рада 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 пруже 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 9.

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

Рада 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, ограничења рада, као и могуће правце даљег разматрања и неке могуће контроверзе.

**Литература** - детаљан списак коришћене литературе.

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

**Изјаву о ауторству рада.**

#### Члан 10.

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 упуту на евентуалне допуне и корекције.

#### Члан 11.

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 упуту на подношење нове пријаве.

#### **Члан 12.**

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

Након прегледа завршног рада, у року од 5 дана од подношења захтева ментора, члан комисије, може исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребне корекције.

#### **Члан 13.**

Оправданост примедби и потребу за корекцијом рада процењују ментор који доноси и саопштава одлуку председнику, члану комисије и студенту. Закључак ментора 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 рада, при чему се студенту оставља рок за корекцију од највише 30 дана.

#### **Члан 14.**

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

Рад мора поштовати форму дату у прилогу овог Правилника.

Ментор за одбрану завршног рада, на првој страни рада (прилог број 2), својим потписом потврђује да се студент у изради завршног рада придржавао правила прописаних у члану 9. овог Правилника.

#### **Члан 15.**

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

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

Библиотека одсека неће примити завршни рад који није потписан од стране ментора

### **V Одбрана рада**

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

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

<sup>4</sup> тачка 1 Пријаве, део: II Испуњеност административних услова.

<sup>5</sup> тачка 2 Пријаве, део: II Испуњеност административних услова.

Уколико је током јавног увида било приговора, Комисија за одбрану завршног рада саставља одговор на приговор у року од 5 дана од дана подношења приговора и одговор заједно са приговорим упућује, преко библиотеке одсека, Већу катедре на разматрање.

Веће катедре може донети:

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

#### **Члан 18.**

У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани завршног рада члан комисије о томе обавештава ментора који је дужан да, уз сагласност шефа катедре, односно руководиоца одсека када је шеф катедре са другог одсека<sup>6</sup> одреди замену.

#### **Члан 19.**

У случајевима када је ментор рада спречен да присуствује одбрани, дужан је да о томе обавести руководиоца одсека који 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 руководиоца одсека именује другог ментора у циљу завршетка започетог рада.

#### **Члан 20.**

Јавна одбрана завршног рада је свечана.

Одсек где се брани заврши рад је у обавези 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 обавезно присуствује студент који брани завршни рад и чланови комисије за одбрану.

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

#### **Члан 21.**

Закључак комисије и оцена завршног рада се уносе у записник комисије о одбрани завршног рада, који својим потписима оверавају сви чланови комисије и који ментор доставља студентској служби, заједно са осталом документацијом о одбрани, најкасније дан после одбране<sup>7</sup>.

На основу комплетно попуњеног записника, референт студентске службе, уноси податке о одбрани завршног рада у матичну књигу, а записник комисије одлаже у досије студента.

<sup>6</sup> тачка 3. Пријаве, део: II Испуњеност административних услова;

<sup>7</sup> тачка 1 и тачка 2. Пријаве део: III Записник

#### **Члан 22.**

На захтев студената референт студентске службе одсека припрема уверење о стеченом првом степену високог образовања основних струковних студија и подноси председнику Академије, односно руководиоцу одсека на оверу.

### **VI Издавање дипломе**

#### **Члан 23.**

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

Надлежни референт одсека врши припрему података за исписивање дипломе и додатка дипломи и доставља Студентској служби Академије која провера тачност унетих података и води евиденцију о издатим дипломама.

#### **Члан 24.**

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

Промоција уручивања се одвија у свечаним просторијама одсека.

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

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

#### **Члан 25.**

Непоштовање овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност студената и запослених.

### **VIII Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 26.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања сајту Академије.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе: Правилник о завршном раду основних струковних студија Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот од 23.04.2008. године, Правилник о завршном раду на основним струковним студијама Високе школе примењених струковних студија из Врања бр 98. од 2009. године и Правилник о пријави, припреми и одбрани завршног рада и специјалистичког рада број 02-101/1 од 23.2.2015. године Високе техничке школе струковних студија из Ниша.

Председавајући Наставног-стручног већа Академије

др Срђан Јовковић, проф. струковних студија

