

БРОЈ: 1965/3

05.07.2012.

УЖИЦЕ

На основу члана 30. став 6. Закона о високом образовању и члана 67. Статута Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу, Наставно веће Школе, на седници одржаној 05.07.2012. године, донело је

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Специјалистички рад је резултат самосталног стручног рада студента, којим се систематизују постојећа знања и даје допринос новим сазнањима.

Специјалистичким радом студент доказује:

- да је способан да самостално и стваралачки примењује теоријска и практична знања стечена у току студија за одређену ужу област из струке,
- да ослонцем на своја стручна знања, литературу и истраживања успешно даје одговоре на постављена питања.
- да је способан за примену актуелних информатичких технологија, материјала, опреме, техничких поступака и метода.
- да поседује специјалистичка примењена знања и компетенције из одабране области.

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и поступак припреме и одбране специјалистичког рада и то:

- поступак добијања теме и израде специјалистичког рада,
- одбрана специјалистичког рада,
- начин архивирања.

Саставни део Правилника су Упутства о структури и техничкој обради специјалистичког рада, која се дају у прилогу Правилника.

Члан 2.

Студент има право да узме тему за специјалистички рад уколико има највише два неположена испита на студијском програму.

У случају да студент испуњава претходне услове јавља се предметном наставнику да му одобри израду специјалистичког рада и у договору са њим бира тему за специјалистички рад.

Члан 3.

Тему специјалистичког рада студент може да предложи самостално у договору са предметним наставником - ментором специјалистичког рада (у даљем тексту ментор) или да изабере из списка предложених тема за специјалистичке радове.

Члан 4.

Пре почетка школске године сви наставници који изводе наставу на специјалистичким студијама су дужни да сачине Листу тема за специјалистичке радове у току једне школске године, у складу са Обрасцем 1. који је саставни део овог Правилника и дат је у прилогу.

Листа тема за специјалистичке радове се доставља студентској служби до 01. октобра текуће школске године, за наредну школску годину. Студентска служба штампа Листу тема за специјалистичке радове, доставља је шефовима студијских програма, наставницима, помоћнику директора за наставу и обезбеђује њену доступност студентима на огласним таблама школе као и путем преузимања са Web презентације школе.

Студентска служба доставља списак обрађених тема у претходној школској години за одређени студијски програм, шефу студијског програма, пре почетка наредне школске године.

Члан 5.

Укупан број дефинисаних и слободних тема у току године за које наставник може да буде ментор максимално је 5 по наставном предмету.

Број унапред дефинисаних тема за специјалистичке радове је максимално 40% од укупног броја специјалистичких радова које појединачно могу да покривају поједини наставници.

Број тема за специјалистичке радове где се допушта испољавање иницијативе студената у дефинисању тема уз договор са наставницима је преосталих 60%.

Списак тема специјалистичког рада усваја Веће студијског програма.

Веће студијског програма одређује Комисију за јавну одбрану специјалистичког рада на предлог ментора. Комисију чине: председник, ментор и члан.

Најмање два члана Комисије треба да буду из исте или сродне области коју обрађује специјалистички рад.

На првој седници Наставног већа нове школске године, шефови одсека достављају извештај Наставном већу, који обухвата списак свих реализованих тема специјалистичких радова из претходне школске године.

Одобравање теме за специјалистички рад коју је одабрао кандидат као и састав комисије за одбрану специјалистичког рада усваја Веће студијског програма.

Списак тема које су кандидати одабрали, као и састави комисија достављу се електронском поштом у припремном материјалу за седницу Већа студијског програма.

Члан 6.

Пријаву теме специјалистичког рада студент предаје Студентској служби на прописаном Обрасцу 2. у два примерка на којима је ментор дао сагласност за избор теме. Студентска служба оверава пријаву специјалистичког рада и потврђује да студент испуњава услове за приступање изради специјалистичког рада.

Члан 7.

Након избора теме и одобравања рада на теми специјалистичког рада, предметни наставник уписује на Листу тема, поред назива теме коју је студент узео, предлог чланова комисије и име студента. На тај начин попуњену Листу тема доставља Шефу студијског програма на ком је студент уписан.

Члан 8.

Студент треба да заврши израду специјалистичког рада најдуже у року од шест месеци од дана пријављивања теме. По истеку овог рока тема се поништава, а студент се поново јавља наставнику са захтевом да му се одобри тема и рад на специјалистичком раду.

Члан 9.

Обим и техничка обрада специјалистичког рада треба да буде у складу са Упутством за израду специјалистичког рада, које је саставни део овог Правилника и дато је у прилогу.

Члан 10.

Када студент заврши израду специјалистичког рада, доставља га Комисији која је одређена за одбрану рада. Комисија мора у року од 30 дана да прочита и оцени рад. Уколико има примедби на рад и уколико оцени да рад није задовољио, наставник позива студента да рад допуни, или поправи.

Уколико је Комисија проценила да је специјалистички рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент у договору са наставником ментором пријављује одбрану специјалистичког рада Студентској служби.

Члан 11.

Студентска служба после провере и савјештања испитних пријава, издаје потврду студенту да је испунио све предиспитне обавезе и да може приступити одбрани специјалистичког рада. Ова потврда чини саставни део комплета формулара за одбрану специјалистичког рада и по одбрани се архивира у досијеу студента.

Студентска служба уручује студенту и остале потребне формуларе за одбрану специјалистичког рада и прослеђује молбу Већу студијског програма за именовање Комисије које потписује шеф студијског програма.

Студент предаје у Студентску службу три укорићена примерка специјалистичког рада и уредно попуњене формуларе за одбрану специјалистичког рада, најраније 30 а најкасније 7 дана од дана планираног за одбрану специјалистичког рада.

Члан 12.

Термин одбране заказује ментор у року од 7 дана од дана предаје рада Студентској служби, преко огласне табле Школе и на сајту школе.

Ментор се обавезује да објави: наслов теме, састав Комисије за одбрану специјалистичког рада и извод из специјалистичког рада у обиму максимално 5 страна А4 формата.

Одбрана специјалистичког рада је свечана, јавна и обавља се пред Комисијом и гостима, у унапред одређеној просторији Школе.

Одбрана специјалистичког рада не може се реализовати у периоду од 10. јула до 25. августа текуће школске године.

Члан 13.

Јавну одбрану води председник Комисије и она траје до 45 минута. У току одбране кандидат излаже суштину писаног дела рада (тему, циљ, коришћене методе, добијене резултате, значај, предности и мане изложеног поступка, могућности практичне примене и сл.), без изношења детаља, датих у раду. При одбрани кандидат може користити рачунар, пројектор, слајдове или постере.

После излагања кандидат одговара на питања чланова Комисије и гостију. Питања прво поставља председник Комисије, затим Члан Комисије и на крају ментор, а могу их постављати и присутна лица на јавној одбрани.

Члан 14.

Након завршене усмене одбране, Комисија утврђује оцену усмене одбране и укупну оцену саопштава кандидату. Уколико је писани део рада или његова усмена одбрана оцењена негативно, кандидат се упућује да поново изабере тему.

Комисија своје закључке уноси у испитну пријаву и Записник о полагању специјалистичког испита.

Члан 15.

Председник Комисије уписује датум одбране специјалистичког рада на Листу тема за специјалистичке радове, попуњава Записник о одбрани специјалистичког рада и потписане формуларе од стране свих чланова Комисије, предаје у Студентску службу Школе.

Студентска служба је дужна да до 01. октобра текуће школске године, достави попуњене Листе тема за специјалистичке радове шефовима студијских програма.

Члан 16.

Ментор је дужан да одбрањене специјалистичке радове студената у једном примерку, чува годину дана.

Успешно одбрањени специјалистички радови студената чувају се у библиотеци Школе, у једном примерку.

Члан 17.

Студентска служба на основу предатих формулара о успешно одбрањеном специјалистичком раду, издаје студенту Уверење о дипломирању у року од 15 (петнаест) дана од дана успешне одбране специјалистичког рада.

Школа издаје свим дипломираним студентима Диплому о завршеним специјалистичким студијама и Додатак дипломи на начин и на обрасцима прописаним Законом о високом образовању.

Дипломе се предају дипломираним студентима на свечаној академији у оквиру прославе Дана Школе.

Термин предаје диплома студентима објављују се на огласној табли и Web сајту Школе.

Члан 18.

На сваком студијском програму се једном или два пута у току школске године организује „ревија” студентских радова у холу школе уз рачунарску презентацију у амфитеатру.

Члан 19.

Саставни део овог Правилника су: Листа тема за специјалистички рад (Образац 1.), Тема за специјалистички рад (Образац 2.) и Упутство за писање специјалистичког рада.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Директор Школе
Проф. др Љубица Диковић

