

На основу члана 30. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 76/05) и члана 66. Статута, Наставно веће Високе техничке школе струковних студија на седници одржаној дана 29.03.2010. године донело је

ПРАВИЛНИК

о пријави, припреми и одбрани завршног рада

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује начин и поступак пријаве, припреме и одбране завршног рада, пратећа документа и одговорност учесника у процесу вођења завршног рада на основним 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 потербних за завршетак основних струковних студија.

Завршни рад обухвата припрему, израду и одбрану завршног рада.

У примени одредаба овог Правилника учествују:

1. Веће студијског програма,
2. Студентска служба,
3. Библиотека школе.

II Пријава завршног рада

Члан 3.

Студент подноси пријаву за одбрану завршног рада студентској служби када оствари најмање 150 ЕСПБ бодова у три примерка.

Образац пријаве завршног рада је саставни део овог Правилника и налази се у библиотеци школе.

Члан 4.

Студент је обавезан да у пријаву за одбрану завршног рада унесе тачне податке, назив предмета из кога бира тему завршног рада, водећи рачуна да тема буде из стручне области која је од значаја за студијски програм на коме студира.

Члан 5.

Студентска служба оверава испуњеност услова за пријаву завршног рада.

Два примерка оверене пријаве студент доставља библиотеци школе, а један примерак задржава за себе.

Ако предвиђени услови нису испуњени пријава се враћа студенту са образложењем да није остварио 150 ЕСПБ бодова или да предложена тема на може бити прихваћена.

Члан 6.

Оверени примерак пријаве за одбрану завршног рада библиотека доставља шефу студијског програма, ради усвајања теме и именовања комисије за одбрану.

Члан 7.

Листу тема завршних радова усваја веће студијског програма најкасније до краја септембра.

Предметни наставник предлаже по пет тема по предмету из реда стручно апликативних предмета за израду завршних радова у току школске године.

Усвојена листа тема завршних радова доставља се библиотеци школе.

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

Члан 8.

Теме одбрањених завршних радова се не могу понављати.

Библиотека води евиденцију тема одбрањених завршних радова и у обавези је да одмах упозоре ментора у случају понављања одбрањене теме.

Члан 9.

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

- а) проблем - тему завршног рада,
- б) могући начин решавања проблема и начин практичне провере резултата ако је таква провера неопходна,
- в) корисну литературу и начин комуникације у току израде рада,
- г) наслов завршног рада и
- д) техничко упутство за израду завршног рада.

III Израда завршног рада

Члан 10.

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

У току израде завршног 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.

Члан 11.

Време предвиђено за израду завршног рада је шест месеци од дана усвајања пријављене теме на већу студијског програма.

У случају прекорачења рока студент је дужан да приложи писано образложење чију оправданост процењује и са њим се саглашава ментор, а прихвата или одбацује Веће студијског програма.

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

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

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

Члан 12.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради завршни 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 13.

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

Завршни рад, иза насловне стране, мора да садржи кључну документацијску информацију (Прилог 1, који се такође може наћи у библиотеци), на којој ментор својим потписом оверава да је одобрио рад.

Члан 14.

Завршни рад мора поштовати форму дату у прилогу овог Правилника.

Члан 15.

Завршни рад се умножава у пет примерка, од којих један остаје кандидату, и од тих најмање четири се коричи у тврд повез.

Завршни рад треба предати библиотеци школе и у електронској форми, нарезан на један ЦД.

Члан 16.

Студент предаје:

1. Завршни рад библиотеци у четири истоветна примерка.
2. Захтев библиотеци за коришћење дидактичких средстава, које предаје пет дана пре одбране сматра да ће користити у току одбране.
3. Потврду о раздужењу са литературом у библиотеци и другим организационим јединицама Школе.

IV Одбрана завршног рада

Члан 17.

Одбрану завршног рада организује ментор у сарадњи са шефом студијског програма, а на основу одобрења већа студијског програма тако што постојећи образац уноси:

- а) састав комисије за одбрану завршног рада,
- б) предлог датума и часа одбране - у договору са студентом и
- ц) потпис надлежног референта из студнетске службе, који потврђује да је кандидат стекао најмање 170 ЕСПБ и потпис библиотекара да су радови достављени библиотеци у предвиђеном року.

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

Члан 18.

Одбрана завршног рада је јавна и објављује се на огласној табли.

Обавештење о одбрани завршног рада истиче ментор.

Кандидат може приступити одбрани завршног рада најраније пет дана након објављивања на огласној табли.

Члан 19.

Члан комисије за одбрану завршног рада је дужан да завршни 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.

Члан 20.

Оправданост примедби и потребу за подешавањима цене шеф студијског програма и ментор који доносе и саопштавају одлуку председнику и члану комисије и студенту:

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

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

Члан 21.

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.

Члан 22.

У случајевима када је утврђена потреба за подешавањем и исправкама завршног рада на основу примедби члана комисије или 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 завршног рада.

Члан 23.

Јавна одбрана завршног 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 рада обавезно присуствује студент који брани завршни рад и чланови комисије за одбрану.

Члан 24.

Студент може организовати свечаност поводом одбране завршног рада.

Свечаност се организује непосредно након одбране и на начин који не ремети процес рада у Школи.

Члан 25.

Закључак комисије и оцена завршног рада се уносе у извештај 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 3 дана после одбране.

Обавезни додаток у овом извештају је инвентарски број под којим је одбрањени рад заведен у књизи инвентара библиотеке Школе, а што библиотекар оверава својим потписом запослени у библиотеци.

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

Члан 26.

На захтев студената надлежни референт студентске службе припрема у два примерка уверење о стеченом високом образовању и подноси директору на оверу, студенту издаје један примерак, а други примерак одлаже у досије студента.

V Издавање дипломе

Члан 27.

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

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

Члан 28.

Припремљене дипломе, достављају се на потписивање: директору, где се врши њихова овера сувим жигом школе.

Промоција 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 студија директор школе.

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

Члан 29.

За спровођење овог правилника надлежна је комисија коју формира директор школе.

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

Члан 30.

Непоштовање овог правилника повлачи дисциплинску одговорност студената и запослених.

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о полагању завршног рада.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном истицања на огласној табли школе и на сајту школе.

В.Д. ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Проф. др Дејан Благојевић