

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ВАСПИТАЧЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

АЛЕКСИНАЦ



ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ РАДУ НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ
СТУДИЈАМА

АЛЕКСИНАЦ, 2015.

На основу члана 30. Закона о високом образовању (Службени гласник РС, бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014) и члана 9. Статута Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу, а у складу са студијским програмима, Савет Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу, на предлог Наставног већа, на седници одржаној 22.6.2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ РАДУ НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин, поступак припреме, одбране и друга питања од значаја за завршни рад (у даљем тексту специјалистички рад) на акредитованим студијским програмима: драмско васпитање, припремни предшколски програм и музичко васпитање, специјалистичких струковних студија Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Специјалистички рад представља завршну проверу оспособљености студената за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес, пре стицања звања специјалисте струковних студија. Специјалистички рад се састоји из два дела: самостално израђеног специјалистичког писаног рада и специјалистичког испита којим се врши усмена одбрана рада.

Члан 3.

Број ЕСПБ¹ који студенти остварују положеним специјалистичким радом је:

- на студијском програму за драмско васпитање – 12;
- на студијском програму за припремни предшколски програм – 8;
- на студијском програму за музичко васпитање - 12.

СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 4.

Након једногодишњих специјалистичких студија (два семестра) и положених свих испита предвиђених специјалистичким струковним студијским програмом, студент стиче право на пријављивање теме специјалистичког рада.

ИЗБОР И ПРОЦЕУРА ВЕРИФИКАЦИЈЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 5.

Тема специјалистичког рада је из студијског програма на коме се студент образовао. Обавезни наставни предмети из којих се може бирати тема специјалистичког рада су:

- За специјалисту за драмско васпитање:
 1. Основи драмске уметности
 2. Сценске игре за децу
 3. Израда и обликовање представе за децу
 4. Позоришна режија

- За специјалисту за припремни предшколски програм:
 1. Припремни предшколски програм
 2. Психофизичка зрелост деце за полазак у школу
 3. Увођење деце у свет писане речи

¹ Европски систем преноса бодова

4. Уметност и предшколско дете
5. Методика припремног предшколског програм
6. Почетно математичко и информатичко образовање
7. Предшколско дете у природној и друштвеној средини

- За специјалисту за музичко васпитање:
 1. Теорија музике
 2. Вокално-инструментална настава - фолклорно стваралаштво
 3. Солфеђо са методиком солфеђа у предшколским установама
 4. Ритмика у активностима предшколске деце.

Тему специјалистичког рада студент бира у договору са наставником- ментором. Ментори су наставници који реализују наставу обавезних предмета студијског програма.

Ако је студент током специјалистичких студија на одређену тему израдио један или више радова који по свом садржају и обиму одговарају специјалистичком раду, и та тема може бити предложена Наставном већу као тема специјалистичког рада.

Као тема специјалистичког рада може бити предложено и извођење дела или уметничка презентација.

Члан 6.

Број предложених тема за специјалистички рад је исти код свих наставника-ментора за једну школску годину. Наставник- ментор води евиденцију о одобреним темама из програма предмета. Иста тема се не може обрађивати најмање наредне две школске године.

Члан 7.

Након договора студента и наставника- ментора о избору теме специјалистичког рада, студент пише захтев за одобрење предложене теме, на прописаном обрасцу, уз сагласност наставника-ментора који је потврђује потписом.

Захтев за одобрење теме специјалистичког рада се предаје Служби за студентска питања (у даљем тексту Служба). Служба проверава да ли је студент стекао право на пријављивање теме специјалистичког рада, сагласно одредбама члана 4. овог Правилника. Када су предвиђени услови испуњени, Служба доставља образац са пријављеном темом Наставном већу на одлучивање.

Наставно веће доноси одлуку о прихватању теме специјалистичког рада, истовремено именујући Комисију за оцену и одбрану специјалистичког рада, коју чине три члана.

Одобрена тема специјалистичког рада важи девет месеци од дана доношења одлуке Наставног већа. Уколико студент не одбрани специјалистички рад у предвиђеном периоду, из оправданих разлога, дужан је да продужи рок за одбрану одобрене теме на начин који је прописан у ставу 1 и 2 овог Члана.

Промена теме код истог наставника-ментора или молба за промену наставника-ментора и теме специјалистичког рада може се извршити путем писаног захтева Наставном већу, уз образложење. Уколико Наставно веће сматра да постоји оправдан разлог за предложене измене, одобрава их одлуком. У том случају студент понавља поступак предвиђен ставом 1 и 2 овог Члана.

КОНСУЛТАЦИЈЕ СТУДЕНАТА СА МЕНТОРОМ ТОКОМ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 8.

Наставник-ментор је дужан да путем консултација (усмених и писаних) са студентом руководи процесом израде специјалистичког рада, упутствима, препорукама, корекцијама рада, до завршетка израде и одобрења за корицење рада или извођења дела.

Студент је дужан да поштује упутства наставника-ментора.

Члан 9.

Упутства за израду специјалистичког рада даје наставник-ментор. Специјалистички рад садржи теоријске основе проучавања проблема, његов значај, план истраживања, циљеве, методологију истраживања, приказ резултата или анализу педагошке праксе, закључке и предлоге за унапређивање васпитно-образовне праксе.

Упутства за припрему, план извођења и форму наставник-ментор даје приликом консултација за извођења дела.

Члан 10.

Наставник-ментор предлаже иницијални број извора који ће се користити приликом израде специјалистичког рада: књиге, енциклопедије, уџбенике, стручне, научне радове, скрипте, чланке из часописа и новина, ауторизоване презентације, видео записе, документарне филмове, снимке, специјалистичке радове и друге (у штампаном и електронском облику).

СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 11.

Пре подношења захтева за одобравање теме специјалистичког рада, студент испуњава све финансијске обавезе према Школи и обавезе према библиотеци.

Члан 12.

Студент подноси захтев за оцену и одбрану специјалистичког рада на прописаном обрасцу Служби поводом поступка оцене урађеног специјалистичког рада. Уз захтев доставља писани рад у четири укоричена примерка, четири примерка рада у електронској верзији (ЦД), студентску књижицу (индекс), попуњену пријаву за полагање специјалистичког испита, доказ о уплати накнаде за полагање специјалистичког испита и израду дипломе.

Служба доставља члановима Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада по један примерак. Након позитивног Извештаја Комисије, директор доноси одлуку о излагању рада на увид јавности у трајању 10 дана.

Члан 13.

Датум и време специјалистичког испита се утврђује међусобним договором студента и чланова Комисије, а најкасније 30 дана од истека рока од 10 дана за увид јавности у специјалистички рад.

Специјалистички испит се не може одржати у време годишњих одмора и празника. У овим случајевима, рок се сразмерно помера.

КОМИСИЈА ЗА ОЦЕНУ И ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 14.

Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада, има 3 члана: председника Комисије, члана и наставника-ментора. Именована је на Наставном већу, у односу на одобрену тему, из реда наставника истих или сродних обавезних предмета.

Члан 15.

Члан Комисије не може бити наставник који је са студентом у крвном сродству у првој линији, брачни друг или са студентом живи у заједничком домаћинству.

Члан 16.

По прегледу специјалистичког писаног рада, Комисија даје позитивно мишљење о писаном специјалистичком раду, кроз Извештај, као услов за заказивање усмене одбране специјалистичког рада.

Уколико Комисија током оцене писаног специјалистичког рада утврди да је рад недовољно стручно обрађен или да није самостални рад студента, рад враћа на дораду, допуну или поновну израду. У тим случајевима, студент је дужан да понови поступак прописан ставом Чланом 12, или ставобима 4 и 5 Члана 9, па Чланом 12.

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИСПИТ / УСМЕНА ОДБРАНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 17.

Одбрана специјалистичког рада је јавна. Јавност испита се обезбеђује информацијом о специјалистичком испиту (тема, студент-кандидат, Комисија, термин, просторија) на званичној електронској страници Школе, огласној табли Школе и присуством заинтересованих приликом одбране специјалистичког рада.

Члан 18.

Специјалистички испит се обавља у свечаној просторији Школе, изузетно у учионици.

Члан 19.

Пре почетка специјалистичког испита, председник Комисије проверава идентитет кандидата увидом у студентску књижицу, изузетно и друге јавне исправе.

Усмену одбрану специјалистичког рада, као радни и свечани чин, води председник Комисије, изношењем основних података о кандидату и констатовањем испуњености услова за почетак одбране специјалистичког рада.

Члан 20.

Студент-кандидат излаже одбрану специјалистичког рада (експозе) у трајању до 30 минута, наводећи проблем који је обрађивао, начин обраде, примењене методе, резултате, закључке и њихове импликације на васпитно-образовни рад у предшколској установи. Након представљања рада, чланови Комисије могу постављати питања везана за специјалистички рад, на која кандидат одговара усмено.

Члан 21.

По завршетку усмене одбране, Комисија оцењује испит јединственом оценом, која обухвата оцену специјалистичког рада и усмене одбране.

Специјалистички рад се оцењује оценом „положио“ или „није положио“.

Уколико се приликом усмене одбране специјалистичког рада утврди да студент-кандидат не познаје проблематику обрађивану у одобреном специјалистичком раду, или није припремио одбрану и не даје одговоре на постављена питања, Комисија обуставља одбрану специјалистичког рада, констатујући да студент „није положио“.

Студент се упућује на понављање поступка за пријаву специјалистичког испита прописану Чланом 12., уз изузеће поновне израде и предаје специјалистичког рада.

Поновна одбрана специјалистичког рада се заказује у року од 60 дана, од дана поновљене пријаве специјалистичког испита.

Уколико чланови Комисије желе да истакну одређене специфичности које се односе на специјалистички рад и одбрану, запис о томе уводе у званичну евиденцију.

Члан 22.

По завршетку специјалистичког испита, а након што Комисија донесе одлуку о оцени специјалистичког рада, председник Комисије саопштава јавно оцену специјалистичког рада.

Члан 23.

О току специјалистичког испита Комисија води званичну евиденцију:

1. Записник о полагању специјалистичког испита (на посебном обрасцу)
2. Пријаву специјалистичког испита
3. Студентску књижицу (индекс)
4. Запис о исходу испита на једном примерку специјалистичког рада (за архиву Школе).

За попуњеност евиденције задужен је председник Комисије, коју одмах након специјалистичког испита доставља Служби за студентска питања.

ЕВИДЕНЦИЈА О СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ РАДОВИМА

Члан 24.

Евиденција о пријављеним и брањеним специјалистичким радовима води се у Служби за студентска питања.

Члан 25.

Служба се стара о: испуњености услова за пријаву теме специјалистичког рада; достави документације Наставном већу (координатору) за одобрење предложене теме; пријави специјалистичког испита; прослеђивању специјалистичког рада члановима Комисије; Извештају Комисије о оцени специјалистичког рада; информисању директора Школе о приспећу Извештаја.

Служба се стара о испуњености услова за излазак студента-кандидата на полагање специјалистичког испита. О дефинисаном термину (датум, време) за специјалистички испит благовремено обавештава студента-кандидата и чланове Комисије.

Служба припрема образац записника о полагању специјалистичког испита, који, заједно са пријавом, индексом и примерком специјалистичког рада предаје председнику Комисије, непосредно пре почетка усмене одбране специјалистичког рада.

Након завршене усмене одбране специјалистичког рада Служба проверава усаглашеност података из званичне евиденције вођене током усмене одбране специјалистичког рада.

Члан 26.

По окончању специјалистичког испита, Служба одлаже званичну евиденцију у досије студента а рад архивира.

Члан 27.

Након позитивно оцењеног специјалистичког рада студент је дужан да попуни статистички образац ШВ 50, који Служба за студентска питања прослеђује Заводу за статистику.

Члан 28.

Служба ажурира матичну књигу и електронску базу података.

Члан 29.

Служба припрема Уверење о стеченом нивоу образовања у два примерка, које потписује Директор, у року од 7 дана од дана позитивно окончаног специјалистичког испита.

Уверење о стеченом образовању и индекс издаје студенту у истом року.

Члан 30.

Служба обавештава студента-кандидата да су његова права која је остваривао на основу статуса студента престала да важе даном положеног специјалистичког испита.

Члан 31.

Служба припрема израду дипломе и додатка дипломи и води евиденцију на посебном обрасцу о издатим дипломама, чије преузимање студент потврђује потписом.

Члан 32.

Диплома и додаток дипломе уручује се студенту на посебној свечаности коју организује Школа, према термину утврђеном на Наставном већу на почетку школске године (Дан Светог Саве). Дипломе уручује директор Школе или друго, овлашћено лице.

УЈЕДНАЧАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА НАСТАВНИКА-МЕНТОРА

Члан 33.

Ради уједначавања критеријума, наставници-ментори реализују консултативни рад са студентима-кандидатима поводом израде специјалистичког писаног рада како је прописано овим Правилником. Наставници-ментори препоручују структуру експозеа којим скраћено представљају писани рад, дужину трајања и друга питања од интереса за квалитет специјалистичког рада.

Наставно веће разматра резултате обављених специјалистичких испита, уз анализу броја кандидата који су приступили усменој одбрани специјалистичког рада, из којих предмета и код којих наставника.

СТАНДАРДИ О УРЕЂЕЊУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА, ОБАВЕЗНИМ ПОДАЦИМА И ЊИХОВОМ РАСПОРЕДУ У ПИСАНОМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОМ РАДУ

Члан 34.

Специјалистички писани рад се израђује ћиричним писмом. Обим рада не може бити мањи од 30 страна. При куцању текста рада се користи облик слова Times New Roman, величина 12, проред 1,5, формат А4. Текст се штампа једнострано.

За техничко уређење рада може се користити следећи модел:

Насловна страна, садржај, литература, табеле, слике веће од половине странице, не рачунају се у укупном збиру страница рада. За све странице писаног специјалистичког рада од садржаја, закључно са литературом, користи се „Header & Footer“. У врху стране уписује се тема специјалистичког рада, подвучена преко целе стране, са левим поравнањем. У дну стране се уписује број стране, центриран на средини.

Стил текста свих наслова у раду обележавају се путем „Heading 1,“ и редним бројем (нпр.1), поднаслови путем „Heading 2,“ и редним бројем (нпр. 1.1.) и даље.

Стил текста рада се пише путем „Normal+ Justified „ (лево и десно поравнање). Почетак пасуса у раду је идентично увучен.

Члан 35.

Редослед страница у писаном специјалистичком раду је следећи:

1.Корице писаног специјалистичког рада

Тврдо коричено са подацима:

- Пун назив Школе
- Специјалистички рад- назнака о врсти рада
- Наслов специјалистичког рада
- Предмет из кога је рад
- Лево: Име, презиме, титула наставника-ментора
- Десно: Име, средње слово и презиме аутора
- Место, година.

2. Бланко страна

3. Насловна страна

Идентични подаци и распоред као на насловној страни.

4.Прва страна после насловне

Комисија уписује оцену остварену на специјалистичком испиту и потписује се.

Оверава Служба за студентска питања.

5.Друга страна после насловне

Наслов специјалистичког писаног рада (Italic)

Апстракт – до 1800 словних места, до 10 кључних речи.

6.Садржај

Садржи наслове по редоследу и нивоима и број странице на којој се налазе, након садржаја. Израду садржаја радити преко команди Toolbars: Insert/ Reference/ Index i Tables/Table of Contents.

7.Уводна разматрања

Једна до две куцане стране

8.Поглавља

Рад садржи поглавља. Свако поглавље је посебно разрађено. Наслов сваког дела поглавља почиње на посебној страни.

9.Закључак

Једна до две куцане стране.

10.Литература

На последњој страни навести коришћену литературу и остале изворе.

Литература или извор информација се наводи по азбучном реду. Прво се наводи аутор, назив дела, издавач, место и година. Уколико је извор са интернета наводи се тачна веб адреса, назив

сајта и датум од када је коришћена информација. Наведена литература се не нумерише. Приликом израде рада студент је дужан да наводи фусноте на свакој страни на којој је цитирао коришћену литературу и друге изворе. Фусноте садрже име и презиме аутора, назив дела, назив издавача, годину издања и редни број стране на којој се налази коришћени цитат.

11. Прилози

Прилажу се на крају рада. Одвајају се од рада посебном страном на којој су наведени наслови. Прилози су нумерисани и налазе се у садржају рада. Прилози се обележавају у наслову по редном броју прилога, док се странице прилога не нумеришу.

Члан 36.

Поред датог модела, при изради специјалистичког писаног рада, студент и ментор се могу одредити и за друге, међународно признате критеријуме, као што су АРА, Џикаго стил, Турабјан стил цитирања, МЛА стил, Ванкуверски стил и други.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Измене и допуне Правилника се доносе на начин и по поступку према коме је и донет.

Члан 38.

Овај Правилник је усвојен на седници Савета, одржаној 22.6.2015. године и ступа на снагу осмог дана од усвајања и објављивања на огласној табли Школе.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник ао завршном испиту на специјалистичким струковним студијама донесен на седници Савета школе 10.10.2012. године

Председник Савета

Др Даница Радуновић Столић