

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ВАСПИТАЧЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

АЛЕКСИНАЦ



**ПРАВИЛНИК
О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ НА
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

Алексинач, 2011.

На основу члана 30. Закона о високом образовању (Сл. гласник Р. Србије број 76 од 02. 9. 2005. године) и члана 9. Статута Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу, а у складу са Студијским програмом школе, Савет Школе на предлог Наставног већа Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу, на седници одржаној 31. 08. 2010. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Специјалистички испит је завршна провера знања студента, након које студент стиче право на стручно звање предвиђено студијским програмом и Статутом Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу.

Члан 2.

Специјалистички испит се састоји од самосталне израде писменог рада и његове усмене одбране. Одбрана специјалистичког рада је јавна и полаже се пред Комисијом. Број ЕСПБ бодова којима се исказује завршни рад улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија. На специјалистичком програму за Драмско васпитање број ЕСПБ бодова је 17.

Члан 3.

Овим Правилником се утврђује:

- Стицање услова за пријављивање теме специјалистичког рада,
- Избор теме за специјалистички рад и поступак пријаве,
- Литература на основу које се израђује специјалистички рад,
- Консултације студента са ментором у току израде специјалистичког рада,
- Стандарди о обавезним подацима и њиховом распореду у специјалистичком раду,
- Стицање услова за пријављивање и полагање специјалистичког рада,
- Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада,
- Полагање специјалистичког испита,
- Јавност одбране специјалистичког рада,
- Оцењивање рада и одбране,
- Термини за одбрану специјалистичког рада,
- Евиденција пријављених и одбрањених радова,
- Уједначавање критеријума наставника-ментора.

II. СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 4.

Студент стиче право на пријављивање теме специјалистичког рада након одслушаног осмог семестра и положених свих испита на специјалистичком студијском програму.

III. ИЗБОР ТЕМЕ ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ

Члан 5.

Студенту се одобрава тема за специјалистички рад након одслушаног осмог семестра и положених свих испита на специјалистичком студијском програму.

Члан 6.

Тему за специјалистички рад студент одабира у договору са наставником-ментором. Ментори могу бити наставници који изводе наставу из обавезних предмета на специјалистичком програму.

Ако је студент током студија израдио један или више радова који по свом садржају и опсегу одговарају завршном раду, тај рад може бити предложен Наставном већу као тема завршног рада. Као тема завршног рада може бити предложена и изведба или уметничка презентација.

Тема за специјалистички рад може се пријавити на смеру који је студент уписао из уже стручних (обавезних) наставних предмета, који се изучавају на смеру према студијском плану и програму Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу.

Уже стручни (обавезни) наставни предмети за израду специјалистичког рада на смеру *Струковни васпитач - специјалиста за драмско васпитање су:*

1. Основи драмске уметности,
2. Позоришна режија,
3. Сценске игре за децу,
4. Израда и обликовање представе за децу.

Члан 7.

Избор теме за специјалистички рад студент врши у договору са предметним наставником-ментором коме припада ужа наставна област (Обавезни предмет).

Члан 8.

Тема специјалистичког рада се у истом облику не може појавити најмање две школске године.

Члан 9.

Захтев за прихватање предложене теме специјалистичког рада студент предаје Служби за студентска питања на прописаном обрасцу уз сагласност и потпис наставника-ментора. Служба за студентска питања проверава да ли је студент стекао право на пријављивање теме специјалистичког рада сагласно Члану 4. овог Правилника. Уколико су испуњени услови Служба за студентска питања, образац са пријавом теме, прослеђује Наставном већу школе на одлучивање.

Пријављена тема за специјалистички рад важи дванаест месеци, на специјалистичким струковним студијама, од дана доношења одлуке Наставног већа школе за њено прихватање. Са прихватањем теме за специјалистички рад Наставно веће школе истовремено именује и Комисију за оцену и одбрану специјалистичког рада (чине је исти чланови-ментор, председник комисије и стални члан).

Уколико студент не одбрани специјалистички рад у предвиђеном периоду, дужан је да продужи одобрену тему и то на начин како је наведено у ставу 1 и 2 овог Члана. Студент може само једном продужити тему за одбрану рада и то само уколико из оправданих разлога није приступио одбрани специјалистичког рада.

Промена теме код истог ментора или молба за промену ментора и теме за одбрану рада, може се извршити уз писмени захтев Наставном већу уз наведено образложење. Уколико Наставно веће сматра да постоји оправдани разлог да дође до наведених промена, понавља се поступак како је наведено у ставу 1 и 2 овог Члана.

IV. УТВРЂИВАЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 10.

Наставник-ментор предлаже литературу, уџбенике, скрипте и друге писане и остале материјале (веб адресе, електронски записи и др.) за израду специјалистичког рада.

V. КОНСУЛТАЦИЈЕ СТУДЕНТА СА МЕНТОРОМ У ТОКУ ИЗРАДЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 11.

Изработом специјалистичког рада руководи наставник – ментор. Ментор је дужан да студенту пружи упутства за израду завршног рада, препоручује литературу, са циљем да се тема обради потпуно и квалитетно.

Тема се обрађује тако да студент наведе теоријске основе проблема и његовог проучавања, прикаже основне резултате извршених истраживања проблема, опише план сопственог проучавања, саопшти сређене анализирани резултате свога испитивања или анализе образовно–васпитне праксе и укаже на могућности за њено евентуално унапређивање.

Члан 12.

Наставник-ментор је дужан да прими студента на консултације и то онолико пута колико је то неопходно до завршетка специјалистичког рада, односно до одобрења рада за корицење.

Члан 13.

Студент је у обавези да поштује упутства наставника-ментора у изради специјалистичког рада све док му се рад не одобри за корицење.

VI. СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 14.

Кандидат подноси захтев на прописаном обрасцу за оцену урађеног специјалистичког рада заједно са четири примерка укоричених радова и њиховом електронском верзијом на CD-у, индексом, попуњеном пријавом за полагање завршног испита, доказом о уплати накнаде за полагање завршног испита и израду дипломе.

Служба за студентска питања доставља члановима Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада по један примерак. Након позитивног Извештаја Комисије директор школе доноси одлуку о стављању специјалистичког рада на увид јавности од 10 дана.

Члан 15.

Кандидат може поднети захтев за одбрану специјалистичког рада само уколико је испунио све финансијске обавезе према школи и школској библиотеци.

Члан 16.

Термин одбране специјалистичког рада заказује се у међусобном договору кандидата, ментора и осталих чланова комисије за оцену и одбрану специјалистичког

рада, а најкасније 30 дана од истека рока, сагласно Члану 14. овог Правилника, о увиду јавности у специјалистички рад.

Име кандидата, назив теме и време одбране специјалистичког рада објављује се на огласној табли школе најмање седам дана пре почетка одбране.

Члан 17.

Уколико кандидат не приступи одбрани специјалистичког рада, сагласно Члану 16. примењује се члан 9. став 3 и 4 овог Правилника.

VII. КОМИСИЈА ЗА ОЦЕНУ И ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 18.

Комисију за оцену и одбрану специјалистичког рада као и председника комисије именује Наставно веће школе. Датум одбране специјалистичког рада одређује се сагласно Члану 16. овог Правилника и не може бити у време нерадних дана и годишњих одмора.

Члан 19.

Испитну комисију чине три члана: наставник-ментор, председник комисије и један члан комисије.

Члан 20.

Комисија доноси одлуке већином гласова. У случају писменог издвојеног мишљења два члана комисије, кандидату се враћа завршни рад на дораду. Процедура за нову одбрану специјалистичког рада понавља се у складу са Чланом 14. Правилника.

Члан 21.

Комисија након завршене одбране рада дужна је да врати три примерка рада оцењена и потписана Служби за студентска питања заједно са попуњеним записником о одбрани специјалистичког рада, индексом студента и испитном пријавом.

Члан 22.

Члан комисије не може бити наставник који је са кандидатом у крвном сродству у првој линији, ако је брачни друг кандидата или са кандидатом живи у заједничком домаћинству.

VIII. ОДБРАНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 23.

Одбрана специјалистичког рада обавља се у просторијама школе. Амбијент за одбрану специјалистичких радова мора да има свечани изглед.

Члан 24.

Одбрана специјалистичког рада пред Комисијом је јавна. Јавност испита обезбеђује се истицањем на сајту и огласној табли школе распореда одбране (датум и сатница одбране, састав чланова Комисије и у којој просторији ће се обавити одбрана рада).

Члан 25.

Пре приступања одбрани специјалистичког рада, председник Комисије је дужан да провери идентитет кандидата увидом у индекс, а по потреби и у друге исправе студента.

Члан 26.

Усмену јавну одбрану специјалистичког рада, као радни и свечани чин, отвара председник комисије, изношењем основних података о кандидату и испуњености услова за полагање завршног испита. Председник комисије води завршни испит и одговоран је за организацију самог тока завршне одбране рада.

Члан 27.

Студент, у трајању до 30 минута, концизно излаже проблем и концепцију рада, начин његове реализације и примењене методе, закључке и резултате, као и могућност примене добијених резултата у струци. Након експозеа студента, чланови комисије постављају питања из проблематике његовог завршног рада, на која студент усмено одговара.

Члан 28.

Комисија на крају специјалистичког испита, а након усаглашавања, оцењује испит јединственом оценом која се састоји од оцене специјалистичког рада и оцене усмене одбране специјалистичког рада.

Члан 29.

Успех специјалистичког рада и његове одбране оцењује се са „положио“. Комисија може, услед недовољно стручне обраде специјалистичког рада, или слабе одбране, да врати рад на дораду или допуну, или да одбије специјалистички рад, односно да оцени специјалистички испит са „није положио“. Кандидат који није успешно одбранио специјалистички рад, упућује се да поново пријави нову тему специјалистичког рада у складу са Чланом 9. Праволника.

Члан 30.

Уколико се у току одбране утврди или стекне утисак да завршни рад није самосталан рад студента, или студент не познаје проблематику, председник комисије прекида одбрану, а комисија доноси закључак да се студент одбија од даље одбране и писмено о томе обавештава директора школе са препоруком да се покрене дисциплински поступак.

Члан 31.

Председник комисије непосредно по завршетку усмене одбране, а након усаглашавања, саопштава студенту и присутној јавности оцену завршног рада.

Члан 32.

О току завршног испита Комисија води Записник о полагању специјалистичког испита на посебном обрасцу. Записник води председник испитне комисије, а потписују га сви чланови. Комисија попуњава испитну пријаву студента, индекс студента и све примерке специјалистичког рада у који уписује остварени успех кандидата, што потврђују сви чланови комисије својим потписом.

Комисија је дужна да потпуно испуњен Записник о одбрани специјалистичког испита, попуњену и потписану испитну пријаву о одбрани завршног испита, индекс студента са уписаном оценом о завршном испиту и три примерка рада достави Служби за студентска питања, одмах након обављеног испита.

Члан 33.

Након завршене одбране специјалистичког рада Служба за студентска питања проверава усаглашеност података из Записника о одбрани специјалистичког испита, испитне пријаве, индекса и свих примерка завршних радова.

Члан 34.

Уколико су сви подаци усаглашени и потписани од стране Комисије, Служба за студентска питања у року од седам дана издаје уверење о стеченом образовању. Примерак

специјалистичког рада са уписаном оценом рада одлаже се у досије студента који се архивира, један примерак рада Служба за студентска питања предаје библиотеци школе заједно са електронском верзијом рада, један примерак задржава наставник-ментор, а један примерак задржава студент.

Члан 35.

Диплома и додатак дипломе се издају на посебној свечаности коју организује школа.

Члан 36.

Права која студент остварује по основу статуса студента престају даном дипломирања.

IX. ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ РАДОВА

Члан 37.

Евиденција пријављених и одбрањених радова води се у Служби за студентска питања.

Члан 38.

Служба за студентска питања стара се о испуњености услова за излазак кандидата на одбрану завршног испита. Служба за студентска питања обавештава благовремено кандидата о датуму и часу одбране завршног рада.

Члан 39.

Служба за студентска питања припрема записник за полагање завршног испита, те исти, заједно са индексом, пријавом и завршним радом у четири примерка предаје председнику комисије непосредно пре почетка заказане одбране.

Члан 40.

По окончању завршног испита Служба за студентска питања контролише исправност записника о полагању завршног испита, испитну пријаву, индекс студента и специјалистичке радове. Испитна пријава, један примерак специјалистичког рада и извештај ментора о полагању завршног испита одлаже се у досије студента и архивира.

Члан 41.

Служба за студентска питања ажурира матичну књигу и електронску базу података и издаје уверење о стеченом нивоу образовања у два примерка у року од седам дана од дана одбране специјалистичког рада које потписује директор школе.

Члан 42.

Служба за студентска питања уручује студенту један примерак уверења о стеченом нивоу образовања заједно са индексом и један примерак специјалистичког рада. Други примерак уверења о стеченом нивоу образовања архивира референт општих послова.

Члан 43.

Служба за студентска питања припрема израду дипломе и додатка дипломи и води евиденцију о издатим дипломама на посебном обрасцу, који студент потписује приликом преузимања истих.

Члан 44.

Диплома и додатак дипломе издаје се студенту на посебној свечаности коју организује школа, чије термине утврђује Наставно веће на почетку школске године. Диплому, по правилу, уручује директор школе.

Х. УЈЕДНАЧАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА НАСТАВНИКА-МЕНТОРА

Члан 45.

Наставно веће и наставници-ментори дужни су да разматрају резултате обављених специјалистичких испита, посебно ради уједначавања критеријума за припрему писменог рада (нпр. обим рада и његова структура), његове одбране (са или без презентације на рачунару), дужина трајања одбране рада, као и друга питања од интереса за што квалитетнију израду и одбрану рада и објективнију оцену завршног испита.

Број предложених тема мора бити исти код свих наставника-ментора за једну школску годину. На крају једне школске године потребно је извршити анализу о броју кандидата који су приступили одбрани завршног рада, тј. из ког предмета и код ког наставника-ментора.

XI. СТАНДАРДИ О ОБАВЕЗНИМ ПОДАЦИМА И ЊИХОВОМ РАСПОРЕДУ У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОМ РАДУ

Члан 46.

Специјалистички рад се ради у писменој форми, самостално, а по упутствима наставника-ментора у 4 примерка. Специјалистички рад се пише фонтом *Times New Roman*, величина слова ћириличног фонта су 12. Лева маргина је 3, а остале 2. Проред је 1,5. Штампа текста је једностранна, број страница куцаног текста не може бити мањи од 30.

Насловна страна, садржај, литература, слике и табеле веће од $\frac{1}{2}$ странице се не рачунају у укупном збиру страница рада. Све странице завршног рада од садржаја закључно са литературом морају имати "Header i Footer". У "Headeru" се уписује тема завршног рада са левим поравнањем подвучено преко целе странице. У "Footeru" се уписује број странице центрирано по средини.

Стил текста свих наслова у раду се обележавају са "Heading 1" и редним бројем (нпр. 1), поднаслови са "Heading 2" и редним бројем (нпр. 1.1) и све даље колико год је потребно "Heading-a".

Стил текста рада се пише "Normal+Justified" (лево и десно поравнање). Сваки пасус у раду мора бити идентично увучен у реду текста.

Члан 47.

Редослед страница приликом израде специјалистичког рада:

1. КОРИЦЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Тврдо корицено са изгледом као насловна страна рада.

2. БЛАНКО СТРАНА

Празан лист папира.

3. НАСЛОВНА СТРАНА

1. Пун назив школе,
2. Назнака о врсти рада - специјалистички рад,
3. Наслов специјалистичког рада,
4. Област (предмет) из које је написан рад,
5. Име, презиме и титула ментора,
6. Име, средње слово и презиме аутора,
7. Место, година.

4. ПРВА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ

Оверава Служба за студентска питања.

Предвиђено место где комисија уписује оцену специјалистичког рада и потписује се.

5. ДРУГА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ

Наслов специјалистичког рада (писано *ITALIC*) Апстракт - до 1800 словних места, Кључне речи – до 10.

6. САДРЖАЈ

Садржај обавезно садржи нумерисане странице. Садржај садржи само оне стране које се налазе у завршном раду након садржаја завршног рада. Израда садржаја ради се преко команди у Toolbars: Insert/Reference/Index and Tables/Table of Contents.

7. УВОДНА РАЗМАТРАЊА

Од једна до две куцане стране.

8. ПОГЛАВЉА

Рад садржи поглавља. Свако поглавље треба да буде посебно разрађено. Наслов сваког дела поглавља мора бити на посебној страници.

9. ЗАКЉУЧАК

Од једне до две куцане стране.

10. ЛИТЕРАТУРА

На последњој страни треба да се наведе коришћена литература и остали извори.

Литература или извор информација у електронском облику наводе се по азбучном или абecedном редоследу, у зависности од коришћеног писма. 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 специјалистичког рада студент је дужан да наводи фусноте на свакој страни, на којој су цитирали коришћену литературу и друге изворе. Фусноте садрже име и презиме аутора, назив дела, назив издавача и година издања и редни број странице цитираног текста.

11. ПРИЛОЗИ

Уколико постоје прилози специјалистичком раду, прилажу се на самом крају рада. Прилози се одвајају од рада посебним листом са наведеним насловом која је нумерисана и налази се у садржају. Прилози се обележавају у наслову по редном броју прилога, док се странице прилога се не нумеришу.

ХИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку по којем је и донет.

Члан 49.

Овај Правилник је усвојен на седници Савета одржаној 31. 08. 2010. године и ступа на снагу осмог дана од дана од његовог објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Милутин Ђуричковић