

На основу члана 30. став 6. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“, број 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13 и 99/14) и члана 32. и 37. Статута Високе техничке школе струковних студија у Новом Саду, Савет Школе, на седници одржаној дана 01.04.2015. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СТРУКОВНОГ МАСТЕР РАДА
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
У НОВОМ САДУ**

(Одлука Савета Школе дана 01.04.2015. године)

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује редослед и начин пријаве, израде и одбране мастер рада, пратећа документација и одговорност учесника у процесу вођења мастер рада на мастер струковним студијама, на Високој техничкој школи струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту Школа).

Пријава теме мастер рада

Члан 2.

Пријаву теме за израду мастер рада студент предаје Студентској служби Школе, на обрасцу „Пријава теме за израду мастер рада“. Образац пријаве се може добити на шалтеру Студентске службе Школе или преузети са сајта Школе. Право да поднесе пријаву студент стиче после положеног предмета IV семестра „Приступни мастер рад“.

Студент је обавезан да у пријаву унесе тачне податке и назначи предмет-ужу област из које жели да ради мастер рад, водећи рачуна да се мастер рад нормално пријављује из проблематике која је у вези са темом Приступног мастер рада и Стручном мастер праксом 2 коју студент обавља у привредној организацији, односно јавној установи са којом Школа има закључен Споразум о сарадњи.

На основу пријаве за израду струковног мастер рада, Руководилац студијског програма предлаже Колегијуму Школе да донесе Одлуку о формирању Комисије за одбрану мастер рада, у чијем саставу су председник, ментор, стручни члан и коментор из предузећа или јавне службе у којем студент обавља Стручну мастер праксу 2.

Тему мастер рада студент бира заједно са ментором и коментором из предузећа или јавне службе у којем обавља Стручну мастер праксу 2, а који је члан Комисије за одбрану мастер рада.

Листу изабраних и одобрених тема мастер радова ажурира Студентска служба. Теме одобрених и одбрањених мастер радова се не могу понављати.

Члан 3.

Након пријема пријаве, надлежни референт Студентске службе је дужан да одмах провером установи:

- да су предвиђени услови испуњени – тада надлежни референт пријаву прихвата, уноси потребне податке, оверава је и упућује Руководиоцу студијског програма, који предлаже Комисију за одбрану мастер рада на одобрење Колегијуму,
- да предвиђени услови нису испуњени - надлежни референт враћа пријаву студенту уз назнаку услова који нису испуњени.

У вези са поднетом пријавом за израду мастер рада надлежни референт, након одлуке Колегијума о именовању Комисије за одбрану мастер рада свим члановима доставља копију Пријаве теме за израду мастер рада.

Студент добија по један примерак:

1. Уверења о положеним испитима;
2. Пријаве теме за израду мастер рада.

Документација се доставља у року од три дана од пријема пријаве, односно од Одлуке Колегијума, а листа тема мастер радова се одмах ажурира.

Уверење о положеним испитима и пријаву теме надлежни референт одлаже у регистар мастер радова.

Израда мастер рада

Члан 4.

Мастер рад студент ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром у пријави теме мастер рада и у завршном пројекту Приступног мастер рада. Рад се ради по сугестијама ментора и коментора, а пише се по упутству за техничку обраду мастер рада. У току израде мастер рада, ментор и коментор су дужни да студенту пруже неопходну помоћ у виду редовних месечних консултација - прегледања делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуалног подешавања издатог задатка. По потреби студент се састаје и са стручним чланом комисије ради усмеравања у раду.

Време предвиђено за израду мастер рада је три до шест месеци од дана одобрења пријављене теме. У случају прекорачења рока, студент је дужан да приложи писано образложење чију оправданост цени и са њим се саглашава ментор, а прихвата или одбацује Колегијум.

По завршетку рада студент подноси Студентској служби писани Елаборат рада (рукопис) на завршни преглед. Референт студентске службе усмено обавештава све чланове Комисије за одбрану мастер рада. Комисија је дужна да, у року од петнаест радних дана од предаје Елабората, изврши његов преглед и студента писмено упути на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност Комисије за одбрану мастер рада.

Ако Комисија за одбрану мастер рада оцени да студент, и поред указаног одговарајућег усмеравања у раду, није у могућности да квалитетно уради мастер рад или да одржи рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, има право да израду мастер рада закључи, а студента упути на подношење нове пријаве.

Када добије сагласност Комисије за одбрану мастер рада, студент врши исправке у раду или техничкој обради, умножавање и повезивање мастер рада. Студент четири укоричена примерка мастер рада предаје у студентску службу.

Мастер рад, иза насловне стране, мора да садржи Кључну документацијску информацију, на којој Комисија за одбрану мастер рада својим потписом оверава да је одобрила рад. Тиме налаже Студентској служби да објави да се рад ставља на увид јавности у периоду од 5 радних дана.

По истеку рока за увид јавности у мастер рад, Комисија за мастер студије, уколико није било примедби јавности, заказује термин јавне одбране мастер рада.

Комисија за одбрану мастер рада, након извршене презентације и одбране мастер рада од стране студента, доноси Одлуку о одбрани мастер рада и даје оцену.

Одлука и оцена се достављају Студентској служби Школе у року од једног радног дана.

Техничко упутство за израду мастер рада

Члан 5.

Садржај корица рада:

У горњем левом углу:

Висока техничка школа

струковних студија у Новом Саду

На средини корица:

Тема мастер рада (која је одобрена у пријави) а испод тога:

МАСТЕР РАД

У доњем левом углу:

Име и презиме студента (аутора мастер рада) и број досијеа.

У средини доњег реда:

Нови Сад, година

Прва насловна страна је идентичног садржаја и распореда текста, као и корице, с тим што се

у доњем левом углу, у истом реду где стоји име аутора, наводи и име Комисије, са титулама.

Страна иза прве насловне стране:

Садржи Кључну документацијску информацију, на којој Комисија својим потписом оверава да је одобрио рад. Студент наводи имена чланова Комисије и испод сваког имена оставља црту за потпис.

Страница за Садржај:

На средини странице у врху стоји назив „САДРЖАЈ“, а испод на левој страни нумеричке ознаке за поглавља а на десној страни ознака странице на којој поглавље почиње.

Странице текста:

Рад се пише на српском језику, у програму Word for Windows, једнострано, на папиру формата А4 (210X297мм). У раду се користе следеће маргине: 2,5 цм лева, а по 2 цм горња, доња и десна. У раду се користи обичан проред и двоструки проред између пасуса. Странице рада треба да буду нумерисане.

У раду користити Times new roman у следећим величинама:

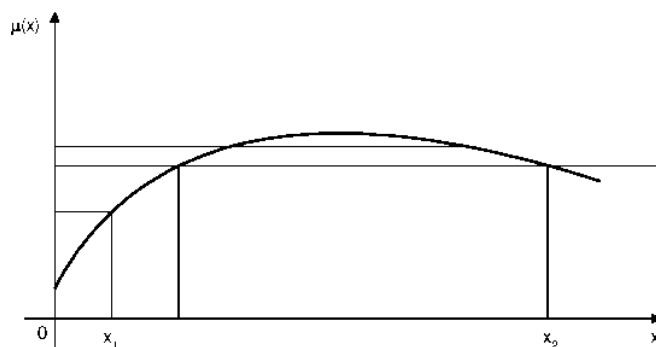
- наслов рада 14 pt bold,
- нумерисане поднасловне у раду 13 pt bold, великим словима,
- остатак текста 11 pt, као normal text,
- почетак пасуса куцати од почетка колоне,
- фусноте 10 pt, normal, наводе се испод текста на одговарајућој страни и означавају се од броја 1 до n.
- минималан број страница 60, а максималан 100 + прилози (пословни документи, статистички прегледи и табеле из статистичког годишњака, и сл.).

Једначине писати са нумерацијом уз десну ивицу, као што је то на примеру наведено:

$$A = \frac{\mu_A(x_1)}{x_1} + \frac{\mu_A(x_2)}{x_2} + \dots + \frac{\mu_A(x_n)}{x_n} \quad \text{=} \quad \sum_{i=1}^n \frac{\mu_A(x_i)}{x_i} \quad (1)$$

Слике, табеле и остале графичке целине је потребно прилагодити страници. Свака слика и табела треба да има број и назив испод слике, односно табеле.

Документациони извори и напомене наводе се у фусноти, као што је то на примеру наведено:



Слика 1. Конвексни скуп

Литература:

Референце у тексту се означавају арапским цифрама у угластим заградама. У одељку ЛИТЕРАТУРА референце су поређане по абecedном реду презимена аутора, односно првог коаутора, у нормал тексту 11 пт. Литература садржи књиге, чланке из часописа, чланке у зборницима радова, техничке извештаје званичних институција, интернет адресе и друге изворе, који се наводе на следећи начин:

- [1] BRANS, J. P., VINCKE, P., MARESCHAL, B., "How to Select and How to Rank Projects: The Promethee Method", European Journal of Operational Research 24, 1986.
- [2] CHAPMEN and WARD, "Project Risk Management", John Wiley & Sons, Baffins Lane, Chicester, 1997.

Прилози

Пословни документи, табеле, статистички прегледи итд.

Умножавање и повезивање мастер рада

Члан 6.

Мастер рад се умножава у четири примерака, коричи у тврд повез и нарезује се на два ЦД-а.

Члан 7.

Студент предаје:

1. Мастер рад Студентској служби у четири тврдо укоричена примерка и у електронској форми, на два ЦД-а. О предаји елабората мастер рада надлежни референт студентске службе усмено обавештава све чланове Комисије за одбрану мастер рада, оног момента када документација студента потребна за одбрану мастер рада постане комплетна.
2. Потврду о раздужењу са литературом у библиотеци и другим организационим јединицама Школе.

Одбрана мастер рада

Члан 8.

Одбрану мастер рада организује Студентска служба у сарадњи са Ментором и Комисијом за одбрану мастер рада најраније у року од два радна дана од истека времена за увид јавности.

Надлежни референт Студентске службе усклађује понуђено време и просторне могућности за организовање одбране мастер рада.

Одбрана мастер рада је јавна.

Надлежни референт доставља свим члановима Комисије за одбрану мастер рада по један примерак мастер рада.

Члан комисије за одбрану мастер рада је дужан да мастер рад прегледа и припреми се за јавну одбрану.

У случајевима када је утврђена потреба за додатним кориговањем предатог мастер рада на основу примедби члана комисије или када је ментор рада или коментор спречени да присуствују одбрани, Председник комисије за одбрану мастер рада одлаже одбрану и поново је заказује када се за то стекну услови.

У изузетним случајевима спречености, Директор Школе или Помоћник директора за наставу могу да изврше измену члана Комисије или Председника Комисије најкасније један дан пред заказану одбрану.

Члан 9.

Јавна одбрана мастер рада је свечана. Надлежни референт Студентске службе је дужан да, уз помоћ Информатичке службе Школе, најмање пола сата пре заказаног времена одбране припреми просторију одређену за одбрану. Припрема се састоји у уређењу радног места комисије за одбрану мастер рада и опремању места за излагање рада неопходним дидактичким средствима.

Јавном одбраном мастер рада руководи Председник комисије који се стара да одбрана има одређен ток:

- Председник комисије отвара одбрану - упознаје присутне са подацима о студенту, подацима о испуњености услова за израду мастер рада, називом теме мастер рада и саставом комисије. Саопштава да је комисија позитивно оценила достављени мастер рад и даје реч студенту да изложи рад, упозоравајући га на време предвиђено за изла-

- гање;
- Студент излаже завршни рад у времену до 20 минута - наводи тему и задатак рада, износи начин решавања задатка, резултате који су остварени и закључке; Потребу прекорачења времена предвиђеног за излагање, интервенција (питања) чланова комисије у току излагања и одређивања пауза у току и на крају излагања, цени и одобрава Председник комисије;
 - Председник комисије води одбрану у оквиру које даје реч члановима комисије редоследом и у трајању које он сматра примереним. Питања постављају следећим редом: члан комисије, председник комисије, коментор из предузећа и на крају ментор. Студент одговара на појединачна питања, одмах иза њиховог постављања. Ментор може, поред питања, искористити могућност да да додатна објашњења у вези са одговорима студента на постављена питања; Председник комисије даје могућност свим присутнима да поставе питања на која студент даје одговоре;
 - Комисија се повлачи и самостално, на тајном већању, доноси закључак комисије и свеукупну оцену мастер рада. Рад се оцењује оценама 6 (шест) до 10 (десет) при чему је начин доношења одлуке о оцени и одговарајућим поенима у искључивој надлежности комисије;
 - Комисија се враћа у просторију за одбрану где Председник комисије, пред присутнима, уз образложење, саопштава закључак комисије и оцену рада, затвара одбрану и први честита студенту дајући ту могућност осталим члановима комисије и присутнима.

У фази отварања и фази затварања одбране сви присутни стоје.

Закључак комисије за одбрану мастер рада и оцена мастер рада се уносе у Записник о одбрани мастер рада, који својим потписима оверавају сви чланови комисије и који председник комисије доставља Студентској служби, заједно са осталом документацијом о одбрани, најкасније један радни дана после одбране.

Надлежни референт Студентске службе уноси податке о одбрани мастер рада у Матичну књигу студената мастер струковних студија и Књигу евиденције о издатим дипломама и додацима диплома, а Записник о одбрани мастер рада одлаже у досије студента.

На захтев студента, надлежни референт Студентске службе припрема, у два примерка, Уверење о завршеним мастер струковним студијама, који се, након потписивања од стране Директора школе или Помоћника директора за наставу, уручују студенту.

Студент може организовати свечаност поводом одбране мастер рада у просторијама, од стране Школе, намењеним у те сврхе. Свечаност се може организовати само непосредно након одбране и на начин који не ремети процесе рада у Школи.

Издавање дипломе – промоција

Члан 10.

Школа организује свечану промоцију једном годишње, на којој се студентима који су одбранили мастер рад у претходном периоду уручује диплома. Надлежни референт студентске службе организује припрему за промоцију која садржи:

1. Обраду и оверу Прегледа дипломираних студената мастер струковних студија за период на који се промоција односи,
2. Припрему Диплома и додатака дипломи.

Припремљене дипломе и додатке дипломи, уз један примерак публикације и преглед дипломираних студената мастер струковних студија, достављају се на потписивање Директору Школе.

Промоција се одвија у свечаној сали Школе. Надлежни референт студентске службе је дужан да, уз помоћ Техничке службе Школе, пре промоције припреми просторију у којој се обавља промоција. Припрема просторије за промоцију се састоји у уређењу места за званична лица и места за дипломиране студенте мастер струковних студија и госте и опремању места за излагање неопходним средствима. За време промоције Школа може организовати пригодан свечани програм, о чијем садржају одлучује Директор Школе. Ако се промоција обавља уз пригодан свечани програм, тада припрема просторије обухвата и уређење потребног простора

према упутствима дијектора и извођача програма.

Промоцију дипломираних студената мастер струковних студија врши директор Школе, односно Помоћник директора за наставу. Приликом промоције читају се имена дипломираних студената мастер струковних студија Школе и студентима појединачно, уз честитање, уручује Диплома и Додатак дипломи.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-421-1/2015

Нови Сад: 01.04.2015. године

**Председник Савета Школе
др Петрић Миленко, проф.**