

На основу члана 6,35,37,39,40,41. и 48. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88 од 29.09.2017.године), члана 2. став 1. тачка 3, члана 6. и члана 37. тачка 16 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, Наставно стручно веће Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, на седници одржаној 13.03.2018.године, донело је:

ПРАВИЛНИК О МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о мастер струковним студијама у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин уписа, организација и извођење студија, правила студирања, предиспитне и испитне обавезе, пријава и одбрана завршног мастер рада и друга питања везана за наставу на мастер струковним студијама у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Школа).

Члан 2

У оквиру своје образовне делатности, Школа обавља и мастер струковне студије као студије другог степена, у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Студијски програм мастер струковних студија који се реализује у Школи садржи све елементе утврђене Законом о високом образовању.

2. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

Члан 3

Студије се остварују на основу наставног плана и програма. Наставно стручно веће доноси студијски програм мастер струковних студија. Школа реализује један студијски програм мастер струковних студија Струковни мастер васпитач.

Члан 4

Студијским програмом утврђује се: трајање студија, наставни предмети и њихов распоред по годинама студија и семестрима, као и број часова предавања и вежби. Наставним програмом предмета утврђују се: циљ, садржај и статус (обавезни-изборни) предмета, методе извођења наставе, фонд часова, број ЕСПБ бодова, основна и допунска литература, предиспитне и испитне обавезе студената (задаци, пројекти, вежбе, колоквијуми, усмени и писмени испит, и сл.).

Члан 5

Школа може да мења и допуњава наставни план и програм по поступку за доношење новог наставног плана и програма који је прописан овим Правилником.

3. ДОНОШЕЊЕ НОВОГ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

Члан 6

Изменама, допунама или усклађивањем, постојећи наставни план и програм постаје нови наставни план и програм.

Одлуку о доношењу новог наставног плана и програма, доноси Наставно стручно веће Школе.

Члан 7

Промене и допуне наставног плана студија и наставних програма предмета, тумаче се као њихова значајна измена и објављују се на сајту Школе.

Члан 8

Усклађивања наставног плана и усклађивања наставних програма појединих предмета, са организацијом рада у Школи и достигнућима науке, не сматрају се њиховим значајним изменама.

Члан 9

Поступак за промену и допуну, као и поступак за усклађивање наставног плана и програма, може да покрене на основу образложеног предлога Веће мастер струковних студија (сви наставници и сарадници који остварују студијски програм).

Члан 10

Предлог за покретање поступка за доношење новог наставног плана и програма се подноси:

- координатору мастер струковних студија , који разматра питања плана и програма, и даје мишљење,
- секретару Школе, који разматра питања законитости, и даје мишљење,
- директору, који одлучује да ли се предлог износи на одлучивање пред Наставно стручним већем.

4. СТУДИЈЕ

4.1. Опште одредбе о настави

Члан 11

Циљ мастер струковних студија је школовање стручњака високог струковног образовања у научно-стручној области Педагошке и андрагошке науке.

Члан 12

Мастер струковне студије студијског програма Струковни мастер васпитач трају 2 школске године (четири семестра), вреднују се са 120 ЕСПБ бодова и њиховим завршетком се стиче диплома са стручним називом *струковни мастер васпитач (скр. струк.маст. васп.)*.

Члан 13

Школска година почиње по правилу 1. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године.

У школској години настава се одвија у току два семестра (зимски и летњи). Семестар траје 15 радних недеља.

Настава се може организовати и као блок настава у укупном трајању од 30 недеља.

Студент који успешно обави све своје семестралне обавезе утврђене наставним планом и програмом стиче 30 ЕСПБ бодова, односно 60 ЕСПБ бодова за једну школску годину.

Члан 14

Директор Школе именује Координатора мастер струковних студија.

Координатор мастер струковних студија предлаже Календар наставе, који Наставно стручно веће Школе утврђује пре почетка школске године.

Распореди наставе, праксе, испита и консултација благовремено се објављују на огласној табли сајту Школе.

На почетку семестра наставници за сваки предмет информичу студенте о:

- основним подацима о предмету (са ЕСПБ бодовима и условима),
- циљевима и садржају предмета,
- плану и распореду извођења наставе,
- терминима за пријем студената,
- начину оцењивања на предмету,
- литератури (обавезна и допунска).

Координатор мастер студија прати реализацију наставних планова и програма.

4.2. Упис на мастер струковне студије

Члан 15

Студијски програм мастер струковних студија Струковни мастер васпитач уписује максимално 25 студената, осим у случајевима добијања дозволе за упис већег броја студената од стране Оснивача.

Упис студената у прву годину на студијски програм Струковни мастер васпитач се обавља у складу са овим Правилником и објављеним конкурсом.

Члан 16

На мастер струковне студије може се уписати лице које је завршило основне струковне студије за васпитаче (деце јасленог или предшколског узраста и традиционалне игре), са најмање 180 ЕСПБ бодова.

На мастер струковне студије може се уписати и лице које је завршило специјалистичке струковне студије другог степена, са најмање 240 ЕСПБ бодова. Наставно-стручно веће доноси одлуку о еквиваленцији студијских програма и преносу ЕСПБ бодова на студијским програмима другог степена струковних студија за све студенте који су завршили специјалистичке струковне студије на ВШССОВ у Кикинди.

Студентима мастер струковних студија који су специјалистичке струковне студије завршили у другој високошколској установи пренос ЕСПБ бодова врши се комисијски.

На мастер струковне студије могу се уписати и лица која су завршила основне академске студије за васпитаче и професор разредне наставе, психолози и педагози и других сродних високих школа и факултета из поља друштвено-хуманистичких наука, са стечених најмање 180 ЕСПБ, односно лица која су завршила основне академске студије по старом програму.

Страни држављанин се може уписати у прву годину мастер струковних студија под истим условима као и домаћи држављанин у погледу претходног образовања.

Признавање страних високошколских диплома врши се према одредбама Правилника о признавању страних високошколских исправа у ВШССОВ у Кикинди.

Посебан услов за упис у прву годину мастер струковних студија за лица је знање српског језика.

Писмену и усмену проверу знања српског језика обавља посебна комисија коју образује директор.

Страни држављанин плаћа школарину, осим ако међудржавним споразумом није другачије уређено.

Члан 17

Директор Школе расписује конкурс за упис на мастер струковне студије за одређену школску годину. Конкурс за упис садржи нарочито: број студената за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење приговора на утврђени редослед, висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти. Конкурс ће се објавити најкасније четири месеца пре почетка школске године.

Члан 18

Мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата на студијски програм Струковни мастер васпитач су просечна оцена на завршеном претходном нивоу студија (заокружена на две децимале) и дужина студирања, тако да предност приликом уписа имају кандидати са вишом просечном оценом на завршеном претходном нивоу студија, а у случају да два кандидата имају исту просечну оцену предност има кандидат који је у краћем року завршио претходни ниво студија.

Приликом уписа на мастер струковне студије пријављени кандидати се рангирају на јединственој ранг листи за упис кандидата на студијски програм на основу укупно остварених резултата по мерилима утврђеним ставом 1 овог члана.

Комисија за упис, коју именује директор Школе, саставља ранг листу кандидата за упис на мастер струковне студије.

Кандидат има право приговора на резултат објављен на ранг листи у року од три дана од тренутка објављивања привремене ранг листе. О приговору одлучује директор Школе, по прибављеном мишљењу Комисије за упис, у року од три дана од улагања приговора.

Члан 19

Право уписа стиче кандидат који је испунио услове и на ранг листи се налази у оквиру броја за упис утврђеног у конкурс.

Ако се кандидат који је на то стекао право не упише у року предвиђеном конкурсом, уместо њега се уписује наредни кандидат са ранг листе који испуњава све услове.

Са кандидатима који се уписују на мастер струковне студије Школа закључује уговор, којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Члан 20

Кандидат који је остварио право на упис подноси:

- два пријавна листа ШВ-20,
- две фотографије формата 3,5x4,5 cm,
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- оригинале или оверене фотокопије стечених диплома на претходним нивоима студија и додатка дипломе или уверења о положеним испитима и потврде о средњој оцени,
- доказ о уплаћеној школарини (или прве рате),
- индекс.

Школа приликом уписа издаје кандидату индекс којим се доказује статус студента.

4.3. Организација наставе

Члан 21

Наставници и сарадници мастер струковних студија обављају наставу држећи се прецизно наставних планова и програма и званичног распореда часова.

Координатор мастер струковних студија доставља директору план семестралне/блок наставе, урађен прецизно на основу наставних планова предмета, распореда часова и договора свих чланова Већа мастер струковних студија.

За студенте који студирају уз рад организоваће се остваривање студијског програма и испуњавање предиспитних обавеза по посебном режиму студија који на предлог координатора мастер струковних студија доноси Наставно-стручно веће.

Одговорност за правилно и доследно спровођење наставе припада:

- предметном наставнику
- сараднику и
- координатору мастер струковних студија

Наставници и сарадници су дужни да воде евиденцију наставних активности по програму одређеног предмета. Појединачни извештај о обављеној настави пише се на обрасцу семестралног извештаја и потписан се предаје, по завршеном семестру. Координатор мастер струковних студија прати ефикасност наставног процеса и усаглашава га са објективним могућностима студената и предлаже директору одговарајуће мере.

Члан 22

Координатор мастер струковних студија координира и руководи процесом наставе на мастер струковним студијама и стара се о правилном и доследном спровођењу наставног плана и програма. Уколико постоје неправилности у вези са напред наведеним координатор мастер струковних студија извештава директора Школе.

Члан 23

У случају да се настава одвија супротно овом Правилнику, Статуту Школе и Закону о високом образовању на неком од предмета, директор покреће одговарајуће поступке.

Члан 24

Предметни наставници и сарадници су обавезни да по утврђеном распореду држе недељне консултације у својим кабинетима, у вези са предметима.

Предметни наставници и сарадници су дужни да на сајту Школе објаве термине за пријем студената.

Координатор мастер струковних студија води рачуна о томе да ли се сви наставници и сарадници савесно придржавају ове обавезе.

Члан 25

Распоред часова се прави по годинама студија, и групама, са назначеним местом и временом одржавања наставе. На захтев Координатора мастер струковних студија може да се направи промена у распореду часова у току семестра који траје, а сагласност на промену даје директор Школе.

У случају да из оправданих разлога дође до промене у распореду часова, накнадни термин одржавања наставе се одређује договором наставника и студената, уз сагласност Координатора мастер струковних студија.

Члан 26

Испуњеност свих обавеза за један предмет, завршно оверава предметни наставник за ту школску годину, својим потписом у индексу студента.

Услови за оверу семестра студија су:

- испуњене обавезе из свих предмета потврђених потписом предметног наставника у индексу студента,
- уплата школарине (за студенте који плаћају школарину) или
- уплата одговарајуће накнаде одређена ценовником Школе.

За оверу семестра студент треба да испуни све обавезе предвиђене наставним планом и програмом за тај семестар.

Студент који током зимског семестра не испуни све обавезе предвиђене наставним планом и програмом за тај семестар, на лични захтев, да надокнади предиспитне обавезе.

Члан 27

Висину накнада трошкова за услуге из образовне делатости које Школа пружа утврђује Савет Школе.

Студент благовремено, заједно са потребном документацијом, подноси захтев Одсеку за студентска питања.

Члан 28

У случају да студент сматра да му је повређено неко право, може да поднесе захтев за остваривање својих права директору Школе.

4.4. Испити

Члан 29

Испитни рокови су утврђени чланом 105. Закона о високом образовању, Статутом Школе и другим општим актима, а полагање испита дефинисано је Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту.

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски.

Испитни рокови по правилу трају:

- Јануарски – од 16. јануара до 14. фебруара
- Априлски – од 5. априла до 20. априла
- Јунски – од 1. јуна до 30. јуна
- Септембарски – од 01. септембра до 13. Септембра
- Октобарски – 19. септембра до 25. септембра.

Члан 30

Распоред испитних рокова утврђује се годишњим Календаром рада.

Термини испита одређују се по испитним роковима и објављују се на сајту Школе.

У случају одлагања испита из оправданих разлога, накнадни термин се одређује договором наставника и Координатора мастер струковних студија уз сагласност директора Школе.

Члан 31

Студент је дужан да на писмени, односно на усмени испит, донесе свој индекс ради идентификације, односно личну карту или пасош, а уколико код себе нема наведена документа нема право да полаже испит.

Наставник одлучује да ли се, и која, помоћна литература и средства (књиге, табеле, дијаграми, рачунари и сл.) могу да користе током испита.

Члан 32

Предметни наставник или дежурни на испиту је дужан да са испита удаљи студента који на било који начин омета нормално одржавање испита, или се служи недозвољеним средствима при изради задатка.

За повреду обавеза и дисциплине на часу или испиту, право наставника и сарадника је да студента може да удаљи са наставе или полагања испита и да поднесе дисциплинску пријаву у складу са Правилником о дисциплинској одговорности студената Школе.

Члан 33

Оцену утврђује наставник, односно Испитна комисија.

Оцена се уписује у индекс, у пријаву и у записник о полагању испита.

Оцена 5 (пет) није прелазна и не уписује се у индекс.

По обављеном испиту наставник предаје записник о полагању испита Одсеку за студентска питања, најкасније у року од три дана од дана одржаног испита.

Престанак статуса студента

Члан 34

Статус студента престаје у случајевима прописаним чланом 109. Закона о високом образовању и Статутом Школе.

Студенту се на лични захтев може продужити рок завршетка студија за један семестар/годину, о чему решење доноси директор.

Члан 35

Студент којем је престао статус студента, не може остварити ни једно право које произилази из статуса студента.

Студент из претходног става може да настави студије ако испуни следеће услове:

- Поново изврши упис школске године
- плати школарину за годину студија коју уписује, и
- усаглашавање са важећим наставним плановима и програмима.

4.5. Стручна пракса

Члан 36

Студент је дужан да обави три стручне праксе на мастер струковним студијама и то у првом, другом и трећем семестру.

Стручна пракса траје 180 часова и представља самосталан рад студента. Вреднује се са по 10 ЕСПБ бодова у првом и другом семестру, а са 12 ЕСПБ бодова у трећем семестру.

Стручна пракса се обавља под руководством наставника који је задужен за праксу.

Стручна пракса се реализује кроз практични, самосталан рад студента, ван часова активне наставе.

Практичан рад подразумева рад/активност у предшколској установи са којом Школа има закључен уговор о пословно-техничкој сарадњи.

Предшколска установа уз сагласност Школе именује васпитача-ментора који има завршене најмање основне струковне студије.

Члан 37

Стручна пракса се води на обрасцу дневника чији садржај утврђује Наставно стручно веће.

Стручна пракса се пријављује за оцењивање у испитним роковима Школе.

Стручна пракса се оцењује квалитативном оценом у форми: успешно реализовао/није успешно реализовао стручну праксу.

Квалитативну оцену студенту у индекс уписује наставник задужен за организацију стручне праксе, а на основу праћења рада студента од стране наставника, као и дневника праксе и мишљења о понашању студента током праксе које потписује васпитач-ментор .

4.6. Стручно истраживачки рад

Члан 38

Стручно истраживачки рад је пројекат у којем се решава практични проблем из области предшколског васпитања и образовања и који је у функцији израде мастер рада.

Стручно истраживачки рад се ради у предшколској установи са којом високошколска установа има закључен уговор, уз сагласност наставника-ментора. Реализација студијског истраживачког рада може почети ако је студент положио испит из предмета Методологија истраживања и ако му је одобрена тема Завршног мастер рада.

После одобрене теме рада студент је у обавези да уради студијски пројекат истраживања који мора бити одобрен од стране наставника- ментора. Оцена добијена на пројекту истраживања је оцена постигнута на предмету Стручно истраживачки рад. Пројекат истраживања се предаје Одсеку за студентска питања у испитном року пре одбране мастер рада и то: један одштампан примерак потписан од стране ментора и студента.

Студијски истраживачки рад вреднује се са 10 ЕСПБ.

5. ЗАВРШНИ МАСТЕР РАД

5.1. Правила о мастер раду

Члан 39

Мастер рад је завршни испит мастер струковних студија и вреднује се са 20 ЕСПБ бодова на студијском програму Струковни мастер васпитач.

Студент може изабрати тему мастер рада из било ког предмета који је предвиђен мастер студијским програмом.

Мастер рад представља истраживачки рад студента у којем студент примењује стечена знања из области предшколског васпитања и образовања и методологије истраживања у васпитно-образовном раду. Мастер рад је пројекат у којем се решава практични проблем из области предшколског васпитања и образовања, који је прихваћен од стране високошколске установе у сарадњи са предшколском установом. Мастер рад се ради у предшколској установи са којом високошколска установа има закључен уговор.

Мастер рад се може пријавити најраније на почетку трећег семестра.

Услов за одбрану мастер рада су положени сви испити на студијском програму.

Предшколска установа именује васпитача- ментора.

Члан 40

Кандидат, након идентификовања проблема/пројекта у предшколској установи, и усаглашене теме мастер рада са наставником-ментором, подноси захтев Наставно стручном већу

за одобрење израде мастер рада. Захтев се подноси преко Одсека за студентска питања који врши потребне провере података и испуњености услова од стране студента.

Наставно стручно веће одлучује о прихватању теме мастер рада и именује Комисију за одбрану мастер рада, на предлог предметног наставника –ментора.

Комисија за одбрану мастер рада састоји се од три члана: два члана (ментор и председник комисије) су наставници који учествују у настави на мастер студијама, а трећи члан је васпитач-ментор. Уколико у изради мастер рада учествује наставник-коментор, он учествује у раду комисије за одбрану мастер рада и председник је комисије.

Једном задата тема мастер рада истом кандидату се не може поновити.

Члан 41

У једној школској години наставник може преузети менторство на завршним мастер радовима у оквиру одобреног броја које одређује Наставно стручно веће почетком школске године.

5.2. Припрема задатка завршног/мастер рада

Задатак мастер рада

Члан 42

Задатком за завршни/мастер рад дефинише се подручје разраде теме и дају потребни подаци и смернице за израду рада.

Задатак мастер рада даје наставник-ментор.

Предшколска установа са којом Школа има закључен уговор и која жели да реши одређени проблем или пројекат из области предшколског васпитања и образовања може да предложи тему завршног мастер рада.

Предаја мастер рада

Члан 43

По завршеној изради мастер рада, студент предаје Одсеку за студентска питања завршни рад од 1. до 15. у месецу. Мастер рад се предаје у четири примерка штампане верзије и једној електронској верзији (CD). Мастер рад се предаје у тврдом повезу. Електронска верзија завршног рада мора бити обликован тако да буде пресликана штампана верзија завршног рада, заједно с насловном страницом, садржајем и припадајућим прилозима.

Одсеку за студентска питања ће, након што утврди да је студент положио све прописане испите и испунио све наставне, финансијске и друге обавезе, по један примерак завршног рада проследити ментору и осталим члановима Комисије.

Саставни делови мастер рада

Члан 44

Мастер рад садржи следеће целине: Увод, Теоријски део, Емпиријски део, Резултати и дискусија, Закључак, Преглед литературе, Прилози.

Члан 45

Мастер рад састоји се од:

- корица завршног рада
- празног листа
- друге унутрашње странице
- сажетка завршног рада
- садржаја
- увода
- разраде теме (теоријски део и експериментални)

- резултати и дискусија
- закључак
- пописа литературе и других извора података који су коришћени у раду
- пописа таблица, графикона, шема, фотографија и др.
- пописа прилога ако постоје.

Изглед корица мастеррада и друге унутрашње странице

Члан 46

Мастер рад се обавезно укоричава у тврде корице.

На корицама се обавезно исписују следећи подаци:

- Назив Школе и лого Школе
- име и презиме студента
- наслов завршног рада
- завршни рад
- Кикинда, година.

Члан 47

Прва унутрашња страница остаје празна.

На другој унутрашњој страни исписују се следећи подаци:

- Назив Школе и лого Школе
- назив студијског програма
- наслов мастер рада
- мастер рада
- име и презиме чланова комисије са њиховим функцијама на левој страни, име и презиме студента и његов број индекса на десној страни, а све у истом нивоу.
- Кикинда, месец, година.

Сажетак рада

Члан 48

Сажетак рада, на српском и енглеском језику, укратко износи преглед, односно садржај целокупне изложене тематике. Сажетак се пише у једном одломку и обухвата највише 200 речи. На крају сажетка наводе се кључне речи у раду (највише пет).

Садржај мастер рада

Члан 49

Садржај рада представља бројчано-текстуални преглед делова и подделова завршног рада помоћу којег је могуће пронаћи странице на којима су ти делови и подделови написани. Наслов “садржај“ треба да буде написан великим словима у левом углу на врху странице.

Увод мастер рада

Члан 50

Увод је почетни део мастер рада. Увод треба да уведе читаоца у подручје тематике завршног рада, да га упозна с проблемом и предметом завршног рада, сврхом и циљевима, као и структуром мастеррада. У уводу се не наводе туђи цитати. Увод обавезно садржи задатак мастер рада.

Разрада теме мастер рада (теоријски део и експериментални)

Члан 51

Разрада теме завршног рада је део завршног рада у којем студент треба да разради задату тему која је дефинисана задатком.

Резултати и дискусија

Члан 52

Резултати истраживања део су рада који оправдава смисао спровођења истраживања писања рада. Приказивање резултата захтева јасно разграничавање резултата од њиховог тумачења.

Тумачење резултата је, такође, саставни део главног дела рада. Обично је насловљено као Дискусија, а понекад је испреплетано са резултатима. У приказу резултата бира се један начин приказивања одређеног податка као основни и избегава се вишеструко приказивање и табелама, и речима, и графиконима.

Закључак

Члан 53

Закључак је завршни део мастер рада у коме се на концизан и језгровит начин даје приказ релевантних сазнања, информација, чињеница и ставова који су опширније разрађени у самој разради завршног задатка. Делови закључка формулишу се хронолошки према структури завршног рада. У закључку се не наводе туђи цитати, нити се износе нове информације.

Попис литературе

Члан 54

Попис литературе обухвата све изворе које је студент користио при изради завршног рада, а наводи се на крају рада (после закључка) без броја поглавља. Уређује се абecedним редом презимена аутора, хронолошки за радове истог аутора.

Попис табела, графикона, шема, фотографија и др.

Члан 55

Попис свих табела, графикона, шема, фотографија и др. ставља се на крају рада без нумерисања наслова.

5.3. Техничко уређивање текста завршног рада

Начин писања завршног рада

Члан 56

Завршни рад пише се на српском језику, на папиру А 4 формата, а текст се пише у Times New Roman, ћирилица, фонт величине 12 с једним и по (1,5) редом размака, поравнан с обе стране с маргинама од 30 мм горе, доле и лево и 20 мм десно. За одвајање одломака користи се двоструки размак. Одломци се пишу с увученим првим редом. Наслови поглавља пишу се словима величине 14, а морају бити кратки и јасни и редом нумерисани арапским бројевима. Поглавља могу имати и потпоглавља која се обавезно нумеришу припадајућим бројем нивоа нумерисања.

Пример: 1.

1.1.

1.2.

2.

2.1.

2.1.1.

2.1.2. итд.

Студент у тексту завршног рада обавезно и на уобичајен начин цитира или интерпретира коришћену литературу. Изворе цитираних делова текста наводи се у оквиру текста, а не у

фуснотама. Извори се наводе у заградама у скраћеном облику и садрже презиме аутора и годину издања. Целовити подаци о изворима налазе се у попису литературе.

Белешке служе само за додатна појашњења основног текста, а не као позив на коришћену литературу. Белешка се означава на дну странице у континуитету кроз цели рад, арапским бројевима почевши од броја 1.

Коришћење табела, графикона, шема и фотографија

Члан 57

Студент у завршном раду може користити табеле, графиконе, шеме, фотографије и сл. Табеле долазе унутар текста, а нумеришу се у континуитету арапским бројевима (нпр. Табела 1., Табела 2. итд.). Поред броја и назива табеле морају имати извор података. Графикони и др. долазе унутар самог текста, а морају имати број, назив и извор података. Нумеришу се у континуитету арапским бројевима (посебно графикони, посебношеме и др.).

Број и наслов наводи се изнад табеле, графикона, шеме, фотографија и сл. Извори података наводе се испод табела, графикона, фотографија, шема итд.

Коришћење скраћеница

Члан 58

Студент у завршном раду може користити скраћенице. Када се у тексту први пут уводи нека скраћеница потребно ју је објаснити на српском језику и исписати пун назив. Даље се у тексту може користити само скраћеница.

Стране речи за које не постоји одговарајући српски назив или које се нису уврежиле у српском језику потребно је у тексту написати косим словима (италик).

Нумерисање страница

Члан 59

За нумерацију страница користе се арапски бројеви. Прва страница Увода је прва страница од које започиње нумерација. Странице које претходе Уводу завршног рада не нумеришу се.

5.4. Поступак одбране завршног/мастер рада

Члан 60

Извештај о подобности мастер рада за одбрану ментор доставља Одсеку за студентска питања, најкасније у року од 30 дана од пријема рада на читање.

Члан 61

Мастер рад са Извештајем ментора, изузев ако је рад враћен на дораду, ставља се на увид јавности 15 дана. Обавештење о стављању рада на увид јавности објављује се на огласној табли Школе и на сајту Школе. После истека рока из став 1. овог члана, уколико су достављене примедбе у писаној форми, Одсек за студентска питања доставља примедбе ментору, који је дужан да их размотри током одбране рада.

Члан 62

Након протеча рока за увид јавности, ментор у договору са кандидатом и члановима Комисије одређује термин одбране мастер рада и о томе обавештава Одсек за студентска питања, који доставља студенту обавештење о времену и месту јавне одбране мастер рада.

Члан 63

Када ментор закључи да мастер рад није подобан за одбрану (негативан Извештај), позива кандидата да у року од два месеца достави поправљени текст. Одсек за студентска питања обавештава студента о закључку Комисије. Ово обавештење, заједно са примедбама Комисије, доставља се студенту препорученим писмом.

Одбрана мастер рада је јавна, а одржава се у службеним просторијама Школе. Оглашава се на огласној табли Школе најкасније пет дана пре одбране. Током одбране мастер рада студент

треба да покаже да је самостално израдио мастер рад на основу кога се могу извести закључци наведени у члану 52 овог Правилника.

Обрана завршног рада може трајати највише 45 минута. Усмено излагање студента може трајати највише 20 минута.

Након што је образложио рад, студент одговара на питања чланова Комисије која треба да буду у вези са задатком завршног рада. Након што је студент одговорио на сва постављена питања, председник Комисије ће замолити студента да привремено напусти просторију, а за то време чланови Комисије ће размотрити усмено излагање студента, његове одговоре на постављена питања и на основу тога утврдити коначну оцену завршног рада.

Студент се поновно позива, а председник Комисије му саопштава резултат одбране мастер рада.

5.5. Оцењивање мастер рада

Члан 64

Завршни/мастер рад оцењује се посебно за израду рада а посебно за усмено излагање-одбрану рада. Комисија је дужна да пре усмене одбране прегледа и оцени мастер рад. Мастер рад се оцењује у складу са студијским програмом и оценама утврђеним Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту. Ако Комисија оцени мастер рад оценом „недовољан“ (5), студенту неће бити дозвољено да приступи усменој одбрани мастер рада. Усмена одбрана мастер рада оцењује се оценама од недовољан (5) до одличан (10). Коначну оцену одбране мастер рада чини просек оцене писаног рада и оцене усмене одбране мастер рада.

Члан 65

Студент коме није дозвољено да приступи усменој одбрани завршног/мастер рада или који није одбранио завршни рад може да затражи избор нове теме у складу са новим задатком.

Члан 66

Датум одбране мастер рада, назив теме, остварени бодови и оцена уписују се у студентов индекс. Индекс потписују сви чланови Комисије. Кад студент не одбрани мастер рад, у индекс се уписује да студент није успео да одбрани предати мастер рад.

5.6. Вођење записника

Члан 67

Подаци о одбрани мастер рада чланови Комисије уносе у Књигу записника о полагању завршног испита на мастер струковним студијама, који потписују сви чланови Комисије. По завршетку одбране мастер рада Комисија доставља попуњену Књигу записника о полагању завршног испита на мастер струковним студијама Одсеку за студентска питања. Записник о одбрани мастер рада се евидентира кроз Матичну књигу студената. Према подацима садржаним у Записнику о одбрани мастер рада Одсек за студентска питања израђује нацрт уверења о завршеним мастер струковним студијама, које се доставља директору Школе на потпис.

Члан 68

Одсек за студентска питања, електронску верзију мастер рада прослеђује Библиотеци Школе на архивирање.

5.7. Завршетак мастер струковних студија

Члан 69

Завршетком мастер струковних студија на студијском програму Струковни мастер васпитач стиче се диплома са струковним називом струковни мастер васпитач (скр. струк. маст. васп.). Уз диплому се издаје и додатак дипломи.

Лицима која су стекла право на диплому из става 1 овог члана а у току студија су положили испите из изборних наставних предмета:

Додела диплома се обавља, по правилу на Дан Школе- 04. априла.

5.8. Студентско вредновање квалитета студија

Члан 70

Студентско вредновање квалитета студија у Школи обавља се на начин прописан Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада у ВШССОВ у Кикинди.

6. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72

На све што није уређено овим Правилником а односи се на режим студија, права и обавезе студената примењују се Закон о Високом образовању, Статут Школе и друга важећа акта Школе.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

У Кикинди,

Број: 70 - 2

Датум објављивања 14.03.2018. године

Директор
ВШССОВ у Кикинди

др Зоран Мијић, професор