

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА



П Р А В И Л Н И К
О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Косовска Митровица, април 2019. године

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА

Број: 337/3-5

Датум: 03.04.2019. год.

На основу члана 55. став 1. тачка 1) Статута Факултета техничких наука у Косовској Митровици, Наставно-научно веће Факултета техничких наука у Косовској Митровици на седници, одржаној дана 03.04.2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

I. ПРИЈАВА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 1.

Студент стиче право да пријави специјалистички рад након што је положио све испите и испунио друге обавезе прописане студијским програмом специјалистичких академских студија на Факултету.

Члан 2.

Студент пријављује специјалистички рад најкасније шест месеци од дана завршетка семестра у коме се завршава укупна настава.

У оправданим случајевима овај рок се на захтев студента може продужити још шест месеци.

У супротном, студент губи статус студента и може поново конкурисати за упис на специјалистичке академске студије. Уколико је кандидат поново уписан, могу му се признати претходно положени испити. При поновном упису, студент плаћа пун износ школарине.

Члан 3.

Тема специјалистичког рада припада области истраживања у оквиру које је кандидат уписан.

Тема се формулише у складу са индивидуалним професионалним интересовањем и одслушаним и положеним предметима у оквиру програма специјалистичких студија.

Члан 4.

Приликом пријављивања теме специјалистичког рада студент подноси Студентској служби Факултета у штампаном и електронском облику попуњен Захтев (Прилог 1 овог Правилника) који садржи:

- Биографске податке;
- Радни наслов теме;
- Образложење теме, које садржи предмет рада, циљеве истраживања, методе истраживања, очекиване резултате истраживања, прелиминарни списак литературе и прелиминарни садржај рада, и
- Име наставника Факултета кога предлаже за руководиоца израде рада (у даљем тексту: Ментора).

Студент који има објављене стручне радове у области специјализације може уз Захтев за пријаву теме специјалистичког рада приложити списак објављених радова са потпуним библиографским подацима.

Члан 5.

Колегијум акредитованог студијског програма специјалистичких студија, који чине наставници и сарадници ангажовани на програму, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема разматра пријаву теме специјалистичког рада.

Колегијум може пријаву теме прихватити, упутити на дораду или одбити.

Уколико Колегијум одбије пријаву, студент нема право на израду рада са предложеном темом. Студент може да поднесе нову пријаву са другом темом, према датој процедури, у року од 90 дана.

Уколико Колегијум упути пријаву на дораду, студент поступа према сугестијама и кориговану пријаву предаје поново у року од 45 дана од дана упућивања пријаве на дораду.

Подношење нове или кориговане пријаве теме специјалистичког рада након истека рокова утврђених ставовима три и четири овог члана подлеже роковима утврђеним Чланом 2. овог Правилника.

Уколико је пријава прихваћена, Колегијум упућује Наставно-научном већу Факултета предлог за формирање Комисије за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада.

Члан 6.

На основу одлуке Наставно-научног већа, именују се чланови Комисије за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада.

Комисија за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада има најмање три, а највише пет чланова из реда наставника, од којих је један Ментор. Првоименовани члан је Председник Комисије.

Председник Комисије за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада не може бити Ментор.

Учешће чланова Комисије који нису у радном односу на Факултету односно Универзитету није обавезно.

У случају да у Комисији за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада има чланова који нису у радном односу на Факултету односно Универзитету, то могу бити наставници са других универзитета из земље или иностранства који поседују одговарајуће научне и стручне референце из области из које је тема специјалистичког рада.

Број чланова Комисије који нису у радном односу на Факултету, односно Универзитету, не може бити већи од броја чланова који јесу у радном односу на Факултету, односно Универзитету.

Ментор специјалистичког рада је из реда наставника Факултета са референцама из области из које се специјалистички рад припрема и, по правилу, из области истраживања из које је студент полагао испите на студијском програму.

Члан 7.

Комисија за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада у року од 30 дана од дана именовања треба да размотри пријаву и сачини предлог за Ментора, што се представља израђеним Извештајем о оцени услова и прихватању теме специјалистичког рада (Прилог 2 овог Правилника).

Председник Комисије доставља потписани Извештај у три штампана примерка и у електронском облику.

Члан Комисије може поднети издвојено мишљење о оцени услова и прихватању теме специјалистичког рада са образложењем.

Колегијум студијског програма разматра достављени Извештај и може га прихватити, упутити на дораду или одбити. Уколико Колегијум одбије Извештај, односно прихвати негативан Извештај Комисије, студент нема право на израду рада са предложеном темом. Студент може да поднесе нову пријаву са другом темом, према процедури регулисаној Чланом 5. овог Правилника.

Уколико Колегијум студијског програма сугерише да се Извештај упути на дораду, Комисија поступа према сугестијама и доставља кориговани извештај у року од 30 дана од дана упућивања на дораду.

Прихваћени Извештај Колегијум студијског програма шаље Наставно-научном већу Факултета на усвајање.

Члан 8.

Наставно-научно веће Факултета прихвата или одбацује Извештај Комисије за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада.

Уколико Веће прихвати Извештај, именује се Ментор.

Уколико Извештај Комисије није прихваћен, Научно-наставно веће може образовати нову комисију. Процедура и временски рокови за нову комисију исти су као и за претходну.

Негативна одлука Наставно-научног већа мора бити образложена.

Члан 9.

Уколико Комисија не поднесе Извештај у оквиру предвиђеног рока, на првој следећој седници Наставно-научног већа, у оквиру посебне тачке дневног реда, Председник или други члан Комисије извештава Веће о разлозима кашњења. Наставно-научно веће тада може продужити рок за достављање Извештаја за највише 30 дана. Уколико ни у том року Комисија не поднесе Извештај, Веће формира нову комисију. Процедура и временски рокови за нову комисију исти су као и за претходну.

II. ИЗРАДА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 10.

Специјалистички рад представља самосталан истраживачки рад у писаном облику.

По врсти, специјалистички рад може бити оригинални научни рад, прегледни научни рад или стручни рад.

Оригинални научни рад идентификује и обрађује научни проблем који претходно није истражен. Научни допринос оригиналног рада мора бити јасно видљив.

Прегледни научни рад критички анализира претходно већ утврђен научни проблем и предлаже иновирани истраживачки приступ интерпретацији, односно решавању тог проблема. Тиме прегледни рад обједињује постојеће и истовремено нуди ново научно знање у области обухваћеној темом специјалистичког рада.

Стручни рад представља продубљен приказ одређене теме из уже области специјалистичких студија.

Без обзира на врсту, сваки специјалистички рад мора садржати оригиналан текст, са адекватним навођењем литературе.

Садржај специјалистичког рада се утврђује индивидуално, у складу са конкретним истраживањем. Рад садржи следеће обавезне делове:

- Проблем и предмет истраживања;
- Циљ и задатке истраживања;

- Истраживачка питања;
- Методе истраживања;
- Теоријски оквир истраживања са анализом литературе и извора;
- Емпиријски/експериментални/аналитички део истраживања;
- Приказ резултата са посебних освртом на могућност њихове примене у инжењерској пракси;
- Закључак;
- Попис коришћене литературе и извора.

Избор литературе врши кандидат, на основу сопствене анализе, као и предлога Ментора, а у складу са изабраном темом рада и облашћу истраживања.

Специјалистички рад се пише на српском језику, у обиму од 10.000-15.000 речи за оригинални научни рад, 13.000-18.000 речи за прегледни научни рад, односно 20.000-25.000 речи за стручни рад.

Остала правила форматирања специјалистичког рада су дата у Прилогу 4 овог Правилника.

III. ОДБРАНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 11.

Израђени рукопис специјалистичког рада се у штампаном и електронском облику предаје Студентској служби Факултета, заједно са писменом сагласношћу Ментора.

Студентска служба задужена је да провери оригиналност специјалистичког рада коришћењем адекватног софтвера у року од 15 дана од дана предаје специјалистичког рада.

Узимајући у обзир резултате извршене софтверске анализе, Ментор је у обавези да у року од 15 дана од дана достављања резултата уради процену оригиналности специјалистичког рада и да исту у форми извештаја достави Декану и Колегијуму студијског програма.

Колегијум студијског програма у року од 15 дана од дана достављања разматра израђени специјалистички рад и извештај Ментора о процењеној оригиналности и Наставно-научном већу Факултета упућује предлог за формирање Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада.

Члан 12.

Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада има најмање три, а највише пет чланова из реда наставника, од којих један може, али не мора, бити Ментор. Првоименовани члан је Председник Комисије.

Председник Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада не може бити Ментор.

Учешће чланова Комисије који нису у радном односу на Факултету односно Универзитету није обавезно.

У случају да у Комисији за оцену и одбрану специјалистичког рада има чланова који нису у радном односу на Факултету односно Универзитету, то могу бити наставници са других универзитета из земље или иностранства који поседују одговарајуће научне и стручне референце из области из које је тема специјалистичког рада.

Број чланова Комисије који нису у радном односу на Факултету, односно Универзитету, не може бити већи од броја чланова који јесу у радном односу на Факултету, односно Универзитету.

Члан 13.

Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада је дужна да у року од 30 дана од дана именовања поднесе потписани Извештај о оцени специјалистичког рада (Прилог 3 овог Правилника).

Члан Комисије за оцену и одбрану може поднети издвојену оцену специјалистичког рада са образложењем.

Комисија може оценити да се рад може прихватити у предатом облику, или да је потребно извршити одређене корекције, или да се специјалистички рад не може прихватити.

Уколико Комисија не сачини Извештај у предвиђеном року, на првој следећој седници Наставно-научног већа, у оквиру посебне тачке дневног реда, Председник или други члан Комисије извештава Веће о разлозима кашњења. Наставно-научно веће тада може продужити рок за достављање Извештаја за највише 30 дана. Уколико ни у том року Комисија не поднесе Извештај, Веће формира нову комисију. Процедура и временски рокови за нову комисију исти су као и за претходну.

Члан 14.

Након пријема Извештаја, Декан је дужан да специјалистички рад и Извештај Комисије учини доступним јавности у Библиотеци Факултета и у електронској форми на званичној интернет страници Факултета.

Рок за увид јавности је 15 дана пре разматрања Извештаја од стране Колегијума студијског програма.

Уколико постоје примедбе на Извештај или специјалистички рад, Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада је дужна да у року од 15 дана достави мишљење о примедбама.

Колегијум студијског програма разматра Извештај и евентуалне примедбе и сугестије приспеле током трајања увида јавности.

Уколико се Извештај прихвати, Колегијум студијског програма Наставно-научном већу Факултета прослеђује предлог о доношењу одлуке о његовом усвајању.

Члан 15.

Наставно-научно веће Факултета може донети одлуку о усвајању Извештаја, одлуку којом се Извештај не усваја, или закључак о одлагању доношења одлуке са предлогом у ком делу и на који начин је потребно да се Извештај измени или допуни у року од два месеца.

Уколико Наставно-научно веће прихвати рад кандидата и Извештај, на истој седници се одобрава усмена одбрана.

У договору са члановима Комисије, Декан Факултета доноси решење којим одређује дан, час и место усмене одбране специјалистичког рада.

Након прихватања рада, а најкасније седам дана од дана заказане усмене одбране, кандидат доставља Студентској служби Факултета утврђени број укоричених штампаних примерака специјалистичког рада.

Члан 16.

Кандидат може повући прихваћени специјалистички рад пре почетка одбране.

Члан 17.

Јавном усменом одбраном руководи Председник Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада, а обавезно присуствују сви чланови.

Изузетно, члан Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада који је из иностранства може учествовати у одбрани путем видео конференцијске линије, што се констатује у записнику са одбране специјалистичког рада.

Кандидат износи краћи резиме, резултате и закључке до којих је дошао, а затим чланови Комисије постављају питања.

По завршеном излагању кандидата и датим одговорима на питања, председник Комисије објављује да је одбрана завршена; Комисија се повлачи и, без присуства јавности, доноси већином гласова одлуку да ли је кандидат "одбранио специјалистички рад" или "није одбранио специјалистички рад".

Уколико је одбрана била успешна, кандидату се додељује оцена у складу са показаним нивом стеченог знања и квалитетом специјалистичког рада.

О донетој одлуци Председник Комисије обавештава кандидата и присутна лица.

О току одбране специјалистичког рада води се записник који потписују чланови Комисије и записничар.

Члан 18.

Ако након одбрањеног специјалистичког рада Факултет добије образложено, писано и потписано обавештење да рад није оригиналан и самосталан стручни рад кандидата, Веће Факултета на

предлог Колегијума студијског програма образује нову Комисију за оцену и одбрану рада чији чланови имају исте квалификације као чланови комисије која је повољно оценила рад.

У ову комисију не може ући ниједан члан из Комисије која је дала повољну оцену рада.

Нова комисија подноси извештај о оцени специјалистичког рада у року од 30 дана.

Ако се на основу извештаја нове комисије покаже да је то потребно, одлуку о оглашавању ништавном дипломе о стеченом стручном звању доноси Наставно-научно веће Факултета.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Уколико настану случајеви који се не могу решити директном применом овог Правилника, решава их Колегијум студијског програма у првом степену, а Наставно-научно веће Факултета у другом степену.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и односи се на све специјалистичке радове који се од дана доношења пријављују.

ПРИЛОЗИ:

- Прилог 1: Захтев за пријаву теме специјалистичког рада,
- Прилог 2: Извештај о оцени услова и прихватању теме специјалистичког рада,
- Прилог 3: Извештај о оцени специјалистичког рада и
- Прилог 4: Правила форматирања специјалистичког рада.



**ПРЕДСЕДНИК НИВ-а
ДЕКАН**

проф. др Небојша Арсић

ПРИЛОГ 1

ЗАХТЕВ ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ

Име (име родитеља) и презиме:
Студијски програм:
Школска година уписа на студијски програм:
Број индекса:
Контакт телефон и електронска адреса:

БИОГРАФИЈА КАНДИДАТА (до 300 речи)

РАДНИ НАСЛОВ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ТЕМЕ (до 3000 речи)

Предмет и проблем:
Циљеви истраживања:
Методе истраживања:
Очекивани резултати истраживања:
Прелиминарни садржај рада:
Прелиминарни списак литературе:

ИМЕ НАСТАВНИКА ПРЕДЛОЖЕНОГ ЗА МЕНТОРА

СПИСАК СТРУЧНИХ РАДОВА

ДАТУМ И ПОТПИС ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ

ПРИЛОГ 2

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ УСЛОВА И ПРИХВАТАЊУ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ СТУДИЈА

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ

Име (име родитеља) и презиме:

Датум и место рођења:

Број индекса кандидата:

Контакт телефон и електронска адреса:

ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ

Основне академске студије (факултет, универзитет):

Мастер академске студије (факултет, универзитет):

Специјалистичке студије (година уписа, датум полагања задњег испита и просечна студија остварена током студија):

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕЊУ

Назив радног места, назив и место установе или предузећа у којима је кандидат радио и трајање запослења:

ПОДАЦИ О МЕНТОРУ

Име и презиме:

Звање:

Катедра:

Радови из истраживачке области која одговара теми специјалистичког рада:

РАДНИ НАСЛОВ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

ОЦЕНА УСЛОВА И ПРИХВАТАЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (*до 1000 речи*)

ЗАКЉУЧАК И ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ УСЛОВА, ПРИХВАТАЊЕ ТЕМЕ И ИМЕНОВАЊЕ МЕНТОРА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

ДАТУМ И ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

ПРИЛОГ 3

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ СТУДИЈА

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ

Име (име родитеља) и презиме:

Датум и место рођења:

Садашње запослење:

Контакт телефон и електронска адреса:

ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ

Основне академске студије (факултет, универзитет):

Мастер академске студије (факултет, универзитет):

Специјалистичке студије (година уписа, датум полагања положеног задњег испита и просечна студија остварена током студија):

ПОДАЦИ О ПРИХВАЋЕНОЈ ТЕМИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Радни наслов специјалистичког рада:

Датум и година одлуке о прихватању теме специјалистичког рада:

Комисија за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада:

НАСЛОВ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

ОЦЕНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (до 2000 речи)

Значај и допринос специјалистичког рада:

Остварени резултати:

Применљивост и корисност резултата:

Испуњеност обима и квалитет рада у односу на пријављену тему и задате услове:

ЗАКЉУЧАК И ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ И ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

ДАТУМ И ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

ПРИЛОГ 4

ПРАВИЛА ФОРМАТИРАЊА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

СТРУКТУРА РАДА

- Предња корица
- Насловна страница на српском језику
- Насловна страница на енглеском језику
- Страница са идентификационим подацима
- Наслов рада, сажетак (до 200 речи) и кључне речи (до 10 појмова) на српском језику
- Наслов рада, апстракт и кључне речи на енглеском језику
- Садржај рада
- Текст по поглављима
- Литература
- Прилози (уколико их има)
- Биографија аутора исписана у трећем лицу једнине (до 500 речи)
- Задња корица.

ФОРМАТ

A4 (210x297 мм)

Све прилоге у раду који су већих димензија (карте, цртежи и сл.) је потребно спаковати у А4 формат и укоричити како саставни део рада.

ШТАМПА И ПОВЕЗ

Једностранна штампа, тврди или броширани повез

БОЈА КОРИЦА

Црвена

ПИСМО

Ћирилица

ФОНТОВИ

Фонтови су по типу серифни, осим корица и насловне стране за које се користе бесерифни фонтови.

Величина слова за основни текст износи 12 типографских тачака.

МАРГИНЕ И ПРОРЕД

Маргине на унутрашњим странама су 30 мм.
Проред основног текста треба да је подешен на 1,5 редова.

НУМЕРИСАЊЕ СТРАНИЦА, СЛИКА И ТАБЕЛА

Нумерисање страница се врши од Увода до краја рада, исписивањем бројева у доњем десном углу листова.


Бројеви и наслови слика налазе се увек испод слика.

Бројеви и наслови табела налазе се увек изнад табела.

НАВОЂЕЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ

APA style

Корица и насловне стране на српском и енглеском језику се форматирају како је приказано у наставку:


УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
Име и презиме кандидата
НАСЛОВ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА Специјалистички рад
Косовска Митровица, 20... година

На првој страни после насловне стране на енглеском језику су следећи идентификациони подаци:

1. АУТОР
Име и презиме:
Датум и место рођења:
Садашње запослење:
2. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД
Наслов:
Број страница:
Број слика, табела и прилога:
Број библиографских података:
Установа и место где је рад израђен:
Научна област:
Ментор:
3. ОЦЕНА И ОДБРАНА
Датум пријаве теме специјалистичког рада:
Број одлуке и датум прихватања теме:
Комисија за оцену услова и прихватање теме специјалистичког рада:
Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада:
Датум одбране специјалистичког рада:



ул. Књаза Милоша бр. 7, 38220 Косовска Митровица
тел: (381-28) 425-320, факс: 425-322, e-mail: office@ftn.pr.ac.rs

Број: 337/3-5

Датум: 03.04.2019. год.

На основу члана 55. став 1. тачка 1) Статута Факултета техничких наука Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, на својој седници одржаној 03.04.2019. године, донело је

ОДЛУКУ

I. Усваја се Правилник о пријави, изради и одбрани специјалистичког рада на Факултету техничких наука у Косовској Митровици.

II. Овај Правилник ступа на снагу даном доношења на седници Наставно-научног већа Факултета.

Доставити:

- Служби за опште и правне послове,
- Служби за студентска питања,
- У седнички материјал,
- Архиви.



**ПРЕДСЕДНИК ИНВ-а
ДЕКАН**

проф. др Небојша Арсић