

Примљено 16.12.20
Број
01/01-010/20-001

На основу члана 46. тачка 26. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/2017, 6/2018, 7/2018, 2/2019, 3/2019 и 4/2019) Сенат Универзитета у Нишу на седници одржаној 14.12.2020. године донео је следећу

О Д Л У К У
о давању сагласности на
Правилник о полагању завршног рада на основним академским
студијама број 01/01-010/20 од 10.11.2020. године

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о полагању завршног рада на основним академским студијама број 01/01-010/20 од 10.11.2020. године.

Члан 2.

Одлуку доставити Електронском факултету у Нишу, правној служби и архиви Универзитета у Нишу.

СНУ број: 8/16-01-016/20-006
У Нишу, 14.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Проф. др Драган Антић



На основу члана 102 став 12. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019 и 6/2020 – др. закони), чланова 151. став 9. и 152. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу”, број 8/2017, 6/2018, 7/2018, 2/2019, 3/2019 и 4/2019) и члана 43. став 1. тачка 14. и чланова 121. став 9. и 123. Статута Електронског факултета у Нишу, Наставно-научно веће Електронског факултета у Нишу на седници одржаној 10.11.2020. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови, поступак и начин припреме израде и полагања завршног рада на основним академским студијама на Електронском факултету у Нишу.

Члан 2.

Израда завршног рада на основним академским студијама има за циљ обједињавање, потврђивање и практичну примену стечених знања током студија.

Кроз завршни рад студент, примењујући практична и теоријска знања стечена током студија, треба да демонстрира способност самосталног извођења пројекта, који може бити практичног, истраживачког или теоријско-методолошког карактера, усаглашен са нивоом студија.

Завршним радом студент доказује способност решавања проблема, оригиналност у приступу, способност предлагања сопствених решења и извођења одговарајућих закључака, као и способност да стручној јавности изложи одређену материју. Завршни рад мора да садржи елементе самосталног рада студента у виду теоријског, експерименталног и/или симулационог доприноса.

Члан 3.

Завршни рад је целовит и састоји се од практичног, писаног и усменог дела, и полаже се на начин утврђен студијским програмом, програмом предмета и актима Факултета.

Полагање завршног рада се односи на процес од избора теме до јавне одбране завршног рада.

Процес израде завршног рада се састоји од: (1) избора ментора и пријаве теме, (2) израде завршног рада под надзором ментора и (3) јавне одбране рада пред надлежном комисијом.

Одбрана завршног рада се врши на крају студијског програма основних академских студија који је студент уписао, када студент положи све испите и испуни све друге обавезе предвиђене студијским програмом.

Услови за пријаву

Члан 4.

Студент основних академских студија има право да пријави завршни рад уколико му је преостало највише 30 ЕСПБ који се односе на неположене испите.

Студент може пријавити завршни рад код наставника који је ангажован за извођење наставе из категорије научно-стручних и стручно-апликативних предмета на модулу на који је студент уписан.

Избор и пријава теме

Члан 5.

Веће Катедре или Веће студијског програма (у даљем тексту: Веће) може да утврди списак тема за завршне радове на основу предлога наставника и/или на основу предлога из привреде.

Приликом усвајања списка тема Веће води рачуна о равномерности броја тема по наставницима, компетентности наставника и оригиналности самих тема.

Предлог обавезно садржи назив теме, текст задатка, образложење, име наставника који је предложио тему, као и назив фирме ако је предлог из привреде. Списак тема се благовремено објављује на сајту катедре и/или Факултета и стално се ажурира.

Члан 6.

Студент бира тему са предложеног списка или у договору са изабраним наставником.

Наставник је у обавези да помогне студенту у избору теме и да студента информише о циљу и исходима завршног рада, као и о обавезама студента и резултатима који се очекују као резултат теме.

Након договора са наставником, студент подноси захтев Служби за студентска питања (у даљем тексту: Служба) на прописаном обрасцу за пријаву теме.

Тема завршног рада мора бити из области модула и студијског програма које је студент уписао.

Образац за пријаву теме поред података о студенту, садржи назив теме, име наставника који се предлаже као ментор.

Образац за пријаву теме потписује студент и наставник који се предлаже као ментор.

Члан 7.

Служба врши проверу да ли је студент испунио услове за пријаву теме из члана 4. овог Правилника. Уколико студент испуњава наведене услове, Служба прослеђује захтев студента шефу одговарајућег Већа одговорног за модул/студијски програм, који доноси одлуку о одобрењу теме и именовању ментора.

Након одобрења од стране шефа Већа, Служба доставља ментору документацију о завршном раду и обавештава студента о одобрењу теме и именовању ментора.

Уколико тема није одобрена, Служба о томе обавештава ментора и студента који треба да изабере нову тему.

На почетку школске године шеф одговарајућег Већа може да достави Служби ограничење у броју менторстава по наставнику за модул. Број менторстава (тема за завршне радове) по наставнику дели се равномерно на све наставнике модула, који су ангажовани за извођење наставе из категорије научно-стручних и стручно-апликативних предмета.

Број менторстава може да се одреди у односу на број студената на модулу, број предмета и број ангажованих наставника. По правилу, тај број се одређује као количник броја студената на модулу и броја ангажованих наставника.

Одобрена тема се додаје на списак тема за завршне радове уколико није била на списку и ажурира јој се статус. Статус се односи на информацију да је тема заузета и наводи се име студента који је тему изабрао.

Евиденцију одобрених тема, њихов статус и менторе води Служба.

Рок за израду

Члан 8.

Рок за израду завршног рада је најмање 1 (један), а највише 6 (шест) месеци од датума одобрења теме.

У изузетним случајевима, на захтев студента и уз сагласност ментора, шеф Већа може померити рок за израду завршног рада, тако да рок може бити краћи од месец дана или се може продужити за још месец дана.

Уколико се и у накнадно одобреном року не заврши израда завршног рада, кандидат пријављује нову тему код истог или другог ментора.

Израда завршног рада и услови за одбрану

Члан 9.

Након одобрења теме, студент уз менторство наставника приступа изради завршног рада у складу са дефинисаним задатком.

Рад у писаној форми мора имати по обиму најмање 40 страница и по правилу садржи уводно поглавље, дефиницију проблема, преглед области и постојећих решења, предлог и опис сопственог решења, закључак и литературу.

Форма садржаја завршног рада ближе је дефинисана у Прилогу 1 овог Правилника.

Након што ментор оцени и одобри да је рад подобан за одбрану, студент предаје Служби захтев за одбрану на прописаном обрасцу и прилаже један примерак завршног рада у меком повезу, обострано штампан, као и електронску верзију завршног рада и изјаву о самосталности и оригиналности израде рада.

Електронска верзија садржи документ у PDF формату који се односи на рад у писаној форми, као и податке о завршног раду (о студенту, ментору, наслов, наслов на енглеском, задатак).

Студент предаје ментору у штампаној форми 3 (три) примерка рада за чланове комисије.

Служба врши проверу да ли је студент испунио све услове за одбрану.

Уколико се установи постојање плагијата, Служба о томе обавештава ментора и шефа Већа, који предмет прослеђује декану ради даљег поступка.

Пријављени завршни рад предаје се најкасније у року од 6 месеци од дана одобрења теме.

Одбрана завршног рада

Члан 10.

Уколико је студент испунио све услове за одбрану, Служба прослеђује примерак завршног рада шефу одговарајућег Већа са захтевом да се предложи комисија за преглед, оцену и одбрану завршног рада (у даљем тексту: Комисија).

Комисију именује декан Факултета на предлог Већа.

Комисију чине три члана, од којих је један обавезно ментор израде рада. Чланови Комисије су по правилу из реда наставника са одговарајућег модула студијског програма.

По правилу, ментор израде рада је и председник Комисије.

Члан 11.

Председник Комисије, у договору са члановима Комисије и кандидатом, договара термин одбране, резервише салу и о томе обавештава Службу.

Одбрана завршног рада се обавља само у просторијама Факултета уз присуство свих чланова Комисије. По правилу, кандидат брани завршни рад у свечаној сали Факултета.

Информација о одбрани завршног рада са подацима о кандидату, теми, времену и месту одржавања одбране, објављује се на интернет страници Факултета, а може се објавити и на огласној табли Факултета, најкасније два дана пре дана одржавања одбране.

Члан 12.

Кандидат у заказаном термину приступа усменој одбрани завршног рада пред именованом Комисијом.

Одбрана завршног рада је усмена и јавна.

Члан 13.

Председник Комисије руководи поступком одбране завршног рада.

Протокол одбране завршног рада ближе је дефинисан у Прилогу 2 овог Правилника.

Након завршене одбране, Комисија одређује оцену завршног рада и о томе сачињава записник који садржи и детаље о току усмене одбране. Записник потписују сви чланови Комисије.

Оцена завршног рада се формира на основу оцене рада и резултата, усмене презентације кандидата, као и на основу одговора на постављена питања чланова Комисије. Оцена се утврђује нумерички према стандарду који се користи за редовне испите.

Председник комисије јавно проглашава одлуку Комисије и оцену.

Након успешно завршене одбране, студенту се додељује уверење о дипломирању.

После завршетка одбране завршног рада, председник Комисије предаје Служби примерак завршног рада, потписани Записник са усмене одбране и друга документа која је добио од Службе.

За одбрањен и позитивно оцењен завршни рад студенту се додељује број ЕСПБ бодова сагласно акту о акредитацији, а нумеричка оцена се уписује у студентску књижицу – индекс.

Члан 14.

Библиотека Факултета заједно са Службом формира регистар и базу података у штампаном и електронском облику свих завршног радова одбрањених на Факултету.

Завршне одредбе

Члан 15.

Овај Правилник се примењује и на поступак израде и одбране завршних радова по акредитацији студијских програма из 2013. и 2008. године.

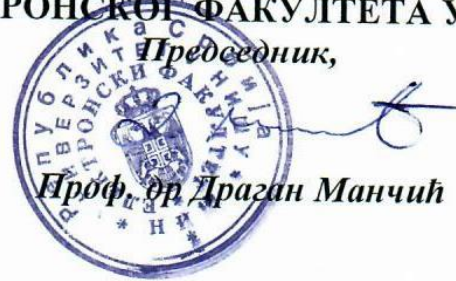
Члан 16.

На сва питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се непосредно одредбе Закона о високом образовању, Статута Универзитета у Нишу и општих аката, које доносе органи Универзитета којима се уређују питања студија на студијским програмима основних академских студија, Статута Електронског факултета у Нишу и општих аката Факултета којима се уређују студије на Електронском факултету у Нишу.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности Сената Универзитета у Нишу, осмог дана од дана објављивања на Интернет страни Факултета.

**НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**



Прилог 1: Форма садржаја завршног рада

Завршни рад се пише по правилу ћирилицом. Дозвољено је писање рада и srpskim latiničnim pismom. Уколико се рад пише ћирилицом, дозвољено је да се стране речи пишу латиницом.

Насловна страна (корице):

На врху насловне стране стоји пуни назив Факултета (Универзитет у Нишу, Електронски факултет у Нишу) и евентуално лого Факултета и/или Универзитета

На средини стоји текст „Завршни рад“ а испод њега наслов завршног рада, написан крупним словима.

Доле, у десном углу стоји име и презиме студента и број индекса.

На дну, по средини, стоји „Ниш“ и текућа година.

Унутрашња насловна страна:

У основи је иста као и насловна страна, уз додатне информације описане надаље.

Испод наслова стоји „Задатак:“ и текст задатка завршног рада написан стандардном величином слова.

У доњем делу, испод података о студенту, стоји:

- Лево су подаци о датумима (датум пријаве, датум предаје и датум одбране рада).
- Десно се налазе подаци о Комисији (имена и презимена председника/ментора, члана/чланова), уз место за потпис.

Након тога, на новој страници, следи Садржај, након тога и текст завршног рада.

По правилу, текст завршног рада се састоји најмање из следећих делова:

- уводно поглавље,
- дефиниција проблема, преглед области и постојећих решења (у једном или више поглавља),
- предлог и опис сопственог решења (у једном или више поглавља),
- закључак, и
- литература.

Детаљи о форми и садржају завршног рада се налазе у приложеном примеру документа.

Прилог 2: Протокол одбране завршног рада

Председник Комисије отвара поступак одбране износећи основне податке о кандидату и теми завршног рада, а након тога даје реч кандидату.

Кандидат, у оквиру времена које му одреди председник Комисије (по правилу, не дуже од 30 минута), излаже садржај рада, методе које је применио и објашњава закључке до којих је дошао.

Након усмене презентације резултата од стране кандидата, председник Комисије може да дозволи кандидату кратку паузу пре почетка другог дела одбране који се односи на питања Комисије.

Председник даје реч члановима Комисије, који постављају питања кандидату, стављају евентуалне примедбе и захтевају додатна објашњења.

Након завршених питања свих чланова Комисије и датих одговора кандидата, председник Комисије даје прилику публици да постави питања кандидату преко Комисије на тему завршног рада. Уколико председник Комисије утврди да су постављена питања одговарају теми завршног рада, даје реч кандидату који одговара на њих.

Када Комисија утврди да се о предмету одбране довољно расправљало, њен председник саопштава да је одбрана закључена, а Комисија се повлачи на већање и одлучивање.

Комисија одређује оцену завршног рада и о томе сачињава записник. Записник садржи и детаље о току усмене одбране. Записник потписују сви чланови Комисије.

Оцена завршног рада се формира на основу оцене рада и резултата, усмене презентације кандидата, као и на основу одговора на постављена питања чланова Комисије. Оцена се утврђује нумерички према стандарду који се користи за редовне испите. Оцена се уписује у студентску књижицу – индекс.

Након већања, Комисија се враћа у салу за усмену одбрану. Председник Комисије позива присутне да устану, чита записник и јавно проглашава одлуку Комисије и оцену, чиме се одбрана завршава.

Након успешно завршене одбране, студенту се додељује уверење о дипломирању.

Након завршене одбране, председник Комисије предаје Служби примерак завршног рада, потписани Записник са усмене одбране и друга документа која је добио од Службе.