

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/2018- др. закон и 73/2018), члана 42. став 1. тачка 4. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, бр. 22/2019 од 28.01.2019 год. Наставно стручно веће Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, на седници одржаној 1.4. 2019. 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 васпитач Пирот (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 Пирот (у даљем тексту: Школа).

#### Члан 2

У оквиру своје образовне делатности, Школа организује мастер струковне студије на акредитованом студијском програму у складу с одредбама ЗОВ, Статута Школе и овог Правилника.

### 2. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

#### Члан 3

Студије се остварују на основу наставног плана и програма. Наставно стручно веће Школе доноси студијски програм мастер струковних студија.

Школа реализује 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 предмета (обавезни-изборни), 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.

Изменама, допунама или усклађивањем, постојећи наставни план и програм постаје нови наставни план и програм. Промене и допуне наставног плана студија и наставних програма предмета, тумаче се као њихова значајна измена и објављују се на сајту Школе.

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

#### Члан 6

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

### 3. О СТУДИЈАМА

#### 3.1. Опште одредбе о настави

##### Члан 7

Циљ мастер струковних студија је школовање – оспособљавање стручних кадрова за успешнији стручни, индивидуални и тимски рад у установама, јавним службама и другим правним лицима, унапређања истраживачког и стручног рада и иновирања знања из области које се изучавају у Школи.

##### Члан 8

Мастер струковне студије студијског програма *Струковни мастер васпитач*, вреднују се са 120 ЕСПБ бодова, када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова, и њиховим завршетком се стиче диплома са стручним називом струковни мастер васпитач.

##### Члан 9

У школској години настава се одвија у току два семестра (јесењи и пролећни). Семестар траје 15 радних недеља, а настава се може организовати и као блок настава.

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 10

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

Мастер струковне студије организује и надзире руководиоца мастер струковних студија, кога именује директор Школе.

Руководилац мастер струковних студија:

- Организује и непосредно прати реализацију свих облика наставе на мсс
- Координира рад наставника и сарадника који изводе студијски програм и контролише реализацију плана извођења наставе
- Учествује у организовању и спровођењу активности и мера за контролу квалитета које се предузимају у складу са општим актима Школе
- Даје препоруке у правцу успешније реализације програма и обавља друге послове у вези организовања и извођења мастер струковних студија.

#### 3.2. Упис у прву годину мастер струковних студија

##### Члан 11

Студијски програм мастер струковних студија *Струковни мастер васпитач* уписује максимално 30 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 12

На мастер струковне студије може се уписати лице које је завршило основне струковне студије за васпитаче, 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 Пироту. Студентима мастер струковних студија који су завршили специјалистичке струковне студије завршили у другој високошколској установи пренос ЕСПБ бодова

## Висока школа струковних студија за образовање васпитаче Пирот

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 у складу са Законом и актима школе. 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 13

Директор Школе, на предлог НСВ расписује конкурс за упис на мастер струковне студије за одређену школску годину, у складу са Законом о високом образовању и Уверењем о акредитацији.

Конкурс за упис садржи: број студената за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, рокове за подношење пријава и приговора на редослед кандидата, висину школарине, потребна документа за упис и друге податке.

Конкурс се објављује најкасније 30 дана пре почетка наставе на студијском програму.

### Члан 14

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 оценом 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.

Комисија се састоји од три наставника од којих је један руководилац мастер сс. Комисији у раду помаже секретар и запослени из студентске службе.

### Члан 15

Комисија за упис саставља ранг листу за упис на мастер струковних студија.

Кандидат има право приговора на резултат објављен на ранг-листи у року од 24 сата од тренутка објављивања ранг-листе.

О приговору одлучује директор Школе, по прибављеном мишљењу Комисије за упис, у року од 48 часова од улагања приговора.

### Члан 16

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

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. Упис се окончава до краја октобра, за сваку школску годину.

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

### Члан 17

Кандидат који је остварио право на упис подноси:

- два пријавна листа ШВ-20,
- две фотографије формата 3,5x4,5 cm и једну фотографију формата 2,5x2 cm,
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- оригинале или оверене фотокопије стечених диплома на претходним нивоима студија, додатаке дипломе или уверења о положеним испитима и потврде о средњој оцени,
- доказ о уплаћеној школарини.

Висока школа приликом уписа издаје кандидату индекс којим се доказује статус студента.

### 3.3 Организација наставе

#### Члан 18

Настава на мастер студијама обавља се на основу наставног плана и програма и званичног распореда часова.

Руководилац мастер сс доставља директору план семестралне/блок наставе, урађен прецизно на основу наставних планова предмета, распореда часова, усвојеног од стране Наставно стручног већа Школе.

Одговорност за правилно и доследно спровођење наставе припада:

- предметном наставнику
- сараднику и
- руководиоцу мастер струковних студија.

Наставници и сарадници су дужни да воде евиденцију наставних активности по програму одређеног предмета.

Руководилац мастер струковних студија прати ефикасност наставног процеса и усаглашава га са објективним могућностима студената и предлаже директору одговарајуће мере.

Директор Школе координира наставни процес у оквиру Школе и стара се о правилном и доследном спровођењу наставног плана и програма.

У случају да се неправилно и недоследно одвија настава на неком од предмета, директор покреће одговарајуће поступке.

### 3.4. Облици наставе

#### Члан 19

Настава на мастер струковним студијама реализује се кроз обавезне и изборне предмете као активна настава и самостални рад студената.

Активна настава остварује се кроз: предавања, вежбе, практични истраживачки рад, друге облике наставе и консултације.

Самостални рад студената остварује се кроз припрему и активно учешће у настави, испите коликвијуме, тестове, семинарске радове, израду пројеката, стручну праксу, завршни рад и др. видове ангажовања.

#### Члан 20

Ради унапређивања, успостављања и повезивања мастер струковних студија с другим делатностима и јавним сектором део практичне наставе могу реализовати сарадници ван радног односа – практичари, односно стручњаци који нису запослени у Школи, него су запослени у друштвеним установама, јавним службама и др. правним лицима.

#### Члан 21

Наставник је обавезан да на почетку наставе - семестра упозна студенте са :

- основним подацима о предмету (са ЕСПБ бодовима и условима),
- циљевима и садржају предмета,
- организацијом наставе - плану и распореду извођења наставе,
- терминима за пријем студената и њиховим обавезама,
- предвиђеним облицима предиспитних активности,
- начином праћења рада и оцењивања на предмету и начином формирања коначне оцене,

- литературом (обавезном и допунском).

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

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

#### Члан 22

На захтев наставника, руководиоца 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 директора.

#### Члан 23

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 предиспитне обавезе свих предмета у том семестру,
- 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.

### 3.5. Стручна пракса

#### Члан 24

Циљ обављања стручне праксе је да студенту омогући стицање практичних искустава у току боравка и рада у установи у којој се реализује.

Стручна пракса треба студента да оспособи за идентификовање проблема у делатности организације креативног поступања у тражењу решења и самосталном решавању практичних задатака.

Стручна пракса се реализује кроз практичан, самосталан рад студента, који подразумева боравак у предшколској установи са којом Школа има закључен уговор.

#### Члан 25

Стручна пракса се организује на начин и време предвиђено студијским програмом.

Студент је дужан да обави две стручне праксе и то у првом и другом семестру.

Услов за обављање стручне праксе је уписан одговарајући семестар студија у коме је предвиђена реализација стручне праксе.

#### Члан 26

За реализацију стручне праксе из чл. 25. студент се пријављује руководиоцу мастер струковних студија, који одређује установу у којој ће се пракса обављати у договору са студентом, а на основу потписаног уговора о сарадњи са установом у коју је упућен.

Уколико је студент запослен, може обављати стручну праксу у установи у којој ради, под условом да се до упућивања на праксу закључи Уговор о сарадњи.

#### Члан 27

За планирање и организацију стручне праксе одговоран је руководилац Мастер струковних студија.

Руководилац праксе сачињава план реализације програма стручне праксе у складу са календаром рада.

Руководилац је одговоран за посредовање између студената и организације у коју се студент упућује на стручну праксу, а директор је одговоран за склапање уговора између Школе и установе, којим се регулишу услови под којима се студент упућује на стручну праксу. Руководилац мастер струковних студија одговара директору Школе.

Члан 28

Студент пријављује стручну праксу студентској служби школе и реализује програм стручне праксе, о чему свакодневно води извештај о раду (дневник стручне праксе) у коме редовно описује стручне активности током праксе позивајући се на званичну евиденцију установе у којој обавља стручну праксу.

Стручна пракса на мастер струковним студијама траје 300 часова односно 150 часова по семестру прве године студија.

Време трајања стручне праксе и додатних активности утврђује се студијским програмом, а распоред се врши по договору предметног наставника и представника установе у којој се реализује стручна пракса.

Стручна пракса се пријављује за оцењивање у испитним роковима Школе. Стручна пракса се оцењује нумеричком оценом.

Члан 29

Овера стручне праксе обухвата:

- Оверу дневника стручне праксе од стране предметног наставника и представника установе у којој се реализује стручна пракса.
- Оверу потврде о реализованој стручној пракси и оверу у индексу од стране предметног наставника.

3.6. Студијско-истаживачки рад

Члан 30

Студијско-истаживачки рад је пројекат у којем се решава практични проблем из области предшколског васпитања и образовања и који је у функцији израде мастер рада. Студијско-истаживачки рад се ради у предшколској установи са којом високошколска установа има закључен уговор, уз сагласност наставника-ментора. Реализација Студијско-истаживачки рада може почети ако је студент положио испит из предмета Методологија израде стручног и мастер рада. После одобрене теме рада студент је у обавези да уради студијски пројекат истраживања који мора бити одобрен од стране наставника-ментора.

Студент предлаже тему и доставља је ментору.

Студент је обавезан да рад изради у оквиру задате теме која је дефинисана задатком мастер рада, користећи литературу предложену од ментора.

Током израде мастер рада, ментор може давати додатна упутства студенту, упућивати на одређену литературу и додатно га усмеравати у циљу израде квалитетног мастер рада, уз праћење реализације од стране сарадника практичара у предшколској установи.

У оквиру студијског истраживачког рада студент обавља консултације са ментором, а по потреби и са другим наставницима који се баве проблематиком из области теме самог рада.

У оквиру задате теме, студент врши избор методолошког приступа у раду.

3.7. Испити

Члан 31

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

Члан 32

Распоред испитних рокова и термини за полагање предиспитних и испитних обавеза утврђују се годишњим Пограмом рада- Календаром активности у складу са Правилником о студирању, и објављују се на сајту и огласној табли Школе.

У случају одлагања испита из оправданих разлога, накнадни термин се одређује договором наставника и студената уз сагласност директора Школе, и објављује на сајту и огласној табли Школе .

Члан 33

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 34

Оцену на испиту утврђује наставник, односно Испитна комисија.

Уколико је више наставника ( сарадника) ангажовано на предмету, оцењивање се врши:

- заједничким учешћем у припреми тестова, пројектних задатака
- обједињеним вредновањем активности на вежбама и испиту

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

По обављеном испиту наставник предаје записник о полагању испита Студентској служби, најкасније у року од седам дана од дана одржаног испита.

### 3.8 Престанак статуса студента

#### Члан 35

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

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

#### Члан 36

Студенту који не упише другу годину мастер струковних студија, или не обнови прву годину студија, или се испише из Школе, престаје статус студента и може да настави студије после прекида за који је имао оправдане разлоге, о чему решење доноси директор.

За време прекида студија, студент нема право полагања испита или извршавања било каквих наставних обавеза.

Студент из претходног става може да настави студије само уз:

- плаћање школарине за годину студија коју уписује, и
- усаглашавање са важећим наставним плановима и програмима.

## 4. ЗАВРШНИ МАСТЕР РАД

### 4.1. Правила о мастер раду

#### Члан 37

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

Завршни рад представља истраживачки рад студента у којем студент примењује раније стечена, али и нова сазнања из области предшколског васпитања и образовања и методологије истраживања у васпитно-образовном раду.

Мастер рад се ради у сарадњи са установом са којом високошколска установа има уговор о сарадњи.

Тема мастер рада се пријављује у току трећег семестра.

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

#### Члан 38

Тема мастер рада се бира у складу са садржајима обавезних и изборних предмета (у договору са предметним професором - ментором) и у односу на врсту проблема који постоје у предшколској установи

са којом школа има уговор. Тема завршног мастер рада се бира искључиво тако да буде усмерена према решавању конкретних проблема праксе.

Након одабране теме студент подноси захтев Наставно-стручном већу за одобрење израде мастер рада. Наставно-стручно веће одлучује о прихватању теме мастер рада и именује Комисију за одбрану мастер рада, на предлог предметног професора – 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 представник предшколске установе.

#### Члан 39

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

#### 4.1.1 Предаја мастер рада

#### Члан 40

Када ментор оцени да је завршни рад подобан за одбрану, студент који је положио све испите предвиђене студијским програмом, предаје рад Студентској служби.

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 обликована тако да буде пресликана штампана верзија завршног рада, заједно с насловном страницом, садржајем и припадајућим прилозима.

Студентска служба ће, након што утврди да је студент положио све прописане испите и испунио све наставне, финансијске и друге обвезе, по један примерак завршног рада проследити ментору и осталим члановима Комисије.

#### 4.1.2 Саставни делови мастер рада

#### Члан 41

Мастер рад садржи следеће целине: Увод, Теоријска оријентација истраживања, Методолошка оријентација истраживања, Интерпретација резултата, Закључна разматрања, Преглед литературе и Прилози.

#### Члан 42

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 мастер рада и друге унутрашње странице

#### Члан 43



Мастер рад се обавезно укоричује у тврде корице.

На корицама се обавезно исписују следећи подаци:

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

Члан 44

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 рад
- 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.
- Пирот, месец, година.

Сажетак рада

Члан 45

Сажетак рада 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 46

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 47

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 мастер рада.

У уводу се не наводе туђи цитати. Увод обавезно садржи задатак мастер рада.

Разрада теме мастер рада

Члан 48

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

## Резултати

### Члан 49

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.

## Закључак

### Члан 50

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 разradi завршног задатка. Делови закључка формулишу се хронолошки према структури завршног рада. У закључку се не наводе туђи цитати и не износе нове информације.

## Попис литературе

### Члан 51

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 азбучни и/или абecedним редом презимена аутора, хронолошки за радове истог аутора.

Попис табела, графикона, шема, фотографија и др.

### Члан 52

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

Техничко уређивање текста завршног рада.

#### 4.1.3. Начин писања завршног рада

### Члан 53

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.

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

Коришћење табела, графикона, шема и фотографија

Члан 54

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.).

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, посебно шеме 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 55

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 56

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.

#### 4.2. Поступак одбране завршног/мастер рада

Члан 57

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, Секретаријат доставља примедбе ментору, који је дужан да их размотри током одбране рада.

Члан 58

Након протекла рока за увид јавности, ментор у договору са кандидатом и члановима Комисије одређује термин одбране мастер рада и о томе обавештава Студентску службу.

Студентска службу доставља студенту обавештење о времену и месту јавне одбране мастер рада.

Члан 59

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.

Одбрана 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.

#### 4.3. Оцењивање мастер рада

##### Члан 60

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 рада се оцењује у складу са студијским програмом и оценама утврђеним Правилником о полагању испита. Ако Комисија оцени мастер рад оценом пет (5), студенту неће бити дозвољено да приступити усменој одбрани мастер рада. Усмена одбрана мастер рада оцењује се оценама од пет (5) до десет (10). Коначну оцену одбране мастер рада чини просек оцене писаног рада и оцене усмене одбране мастер рада.

##### Члан 61

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

##### Члан 62

Датум одбране мастер рада, назив теме, остварени бодови и оцена уписују се у Записник о одбрани мастер рада, којег потписују сви чланови Комисије.

Вођење записника

##### Члан 63

О одбрани мастер рада саставља се записник у три примерка који потписују сви чланови Комисије. По завршетку одбране мастер рада Комисија доставља испуњену Пријаву Студентској служби. Записник о одбрани мастер рада се евидентира кроз Матичну књигу студената. Према подацима садржаним у Записнику о одбрани мастер рада Студентска служба издаје уверење - диплому, које се доставља директору Школе на потпис.

##### Члан 64

Студентска служба Школе, електронску верзију мастер рада прослеђује Библиотеци Школе на архивирање.

#### 4.4. Завршетак мастер струковних студија

##### Члан 65

Завршетком мастер струковних студија на студијском програму *Струковни мастер васпитач* стиче се диплома са струковним називом *струковни мастер васпитач*. Уз диплому се издаје и додатак дипломи.

Студентско вредновање квалитета студија

##### Члан 66

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

5. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67

На све што није уређено овим Правилником а односи се на режим студија, права и обавезе студента примењују се одредбе општих аката Школе.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68

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

Правилник је објављен на сајту и огласној табли Школе 02.04.2019. год.

Секретар Снежана Ђелић Милошевић

Директор,

др Емилија Поповић, проф.струк.студ

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ**

**ПРИЈАВА СТУДИЈСКО ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА**

<p>1. Име, презиме, адреса, број телефона, e-mail адреса студента:</p>
<p>2. Дефинисање и опис проблема (предмета) истраживања:</p>
<p>3. Циљ истраживања са нагласком на резултате које се очекују:</p>
<p>4. Методологија рада (методе истраживања, опис узорка и др.) :</p>

5. Образложење значаја истраживања:

6. Предлог ментора са којим је студент сарађивао код избора и образложења теме:  
име и презиме, звање, ужа научна област за коју је наставник изабран у звање:

У ПИРОТУ, \_\_\_\_\_ 2018.године.

ПОТПИС СТУДЕНТА

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ**

**ПРИЈАВА ЗАВРШНОГ МАСТЕР РАДА**

2. Име, презиме, адреса, број телефона, e-mail адреса кандидата:	
3. Предлог назива теме завршног рада:	
4. Наставни предмет којем припада тема:	
5. Предлог ментора са којим је кандидат сарађивао код избора и образложења теме- име и презиме, звање, ужа научна област за коју је наставник изабран у звање:	
5. Образложење теме завршног рада	
5.1. Дефинисање и опис предмета истраживања: 100 речи)	(до
5.2. Теоријски оквир истраживања - релеватни ставови, претходна истраживања (ако их има) и указивање на значај актуелног истраживања:	(до 250 речи)



5.3. Циљ, (до 250 речи)	задаци	и	хипотезе	истраживања:

**ОБРАЗАЦ 3**

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ**

**ЛИЧНИ ПОДАЦИ КАНДИДАТА ЗА ИЗРАДУ  
ЗАВРШНОГ МАСТЕР РАДА**

ПРЕЗИМЕ, ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА И ИМЕ:
БРОЈ ИНДЕКСА: СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ: ГОДИНА УПИСА:
ДАТУМ РОЂЕЊА, МЕСТО, ОПШТИНА: РЕПУБЛИКА, ДРЖАВА:
МЕСТО СТАЛНОГ БОРАВКА: ОПШТИНА, РЕПУБЛИКА:
МЕСТО, ГОДИНА И НАЗИВ ЗАВРШЕНЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА:
ЗАНИМАЊЕ:
РАДНА ОРГАНИЗАЦИЈА У КОЈОЈ ЈЕ ЗАПОСЛЕН, МЕСТО И АДРЕСА:

ПОТПИС

**ОБРАЗАЦ 4**

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ**

**САГЛАСНОСТ МЕНТОРА**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: ЈМБГ:	
ЗВАЊЕ И ДАТУМ ИЗБОРА:	
НАЗИВ УСТАНОВЕ У КОЈОЈ ЈЕ ИЗАБРАН У ЗВАЊЕ И УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ:	
УСТАНОВА У КОЈОЈ ЈЕ ЗАПОСЛЕН:	
ПРЕЗИМЕ И ИМЕ КАНДИДАТА:	
НАЗИВ ТЕМЕ:	
УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ:	
САГЛАСНОСТ датум	Ментор

**ОБРАЗАЦ 5**

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ**

**ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ЗАВРШНОГ МАСТЕР  
РАДА**

<b>ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Датум и орган који је именовео комисију:</li> <li>2. Састав комисије са назнаком имена и презимена сваког члана, звања, назива уже научне области за коју је изабран у звање, и назив високе школе струковних студија и установе у којој је члан комисије запослен:</li></ol>
<b>II ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Име, име једног родитеља, презиме:</li> <li>2. Датум рођења, општина, Република:</li> <li>3. Година уписа на мастер струковне студије, студијски програм:</li></ol>
<b>III НАСЛОВ ЗАВРШНОГ РАДА:</b>

**IV ПРЕГЛЕД ЗАВРШНОГ РАДА:**

Навести кратак садржај са назнаком броја страна поглавља, слика, шема, графикона и сл.

(до 500 речи)

**V ВРЕДНОВАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА:**

Да ли је завршни рад урађен у складу са образложењем наведеним у пријави теме, да ли садржи све битне елементе, у чему је стручни допринос завршног рада, да ли завршни рад има неке недостатке

(до 650 речи)

**VI КОНАЧНА ОЦЕНА ЗАВРШНОГ РАДА И ПРЕДЛОГ:**

На основу укупне оцене рада, комисија предлаже:

- да се завршни рад прихвати а кандидату одобри одбрана
- да се завршни рад враћа кандидату на дораду (да се допуни односно измени) или
- да се завршни рад одбија

ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

