

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ
ИНФОРМАТИЧАРЕ-СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Висока школа струковних студија за
васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум
СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Број 02/258
Датум 16.03.2018.

ПРАВИЛНИК

О МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

МАРТ 2018

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017), члана 72., 73., 160. и члана 131. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица
Наставно-стручно веће Школе на седници одржаној дана 16. 03. 2018 године

донело је:

ПРАВИЛНИК О МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о мастер струковним студијама (у даљем тексту: Правилник) уређују се: организација студија, услови и начин уписа, правила студирања, предиспитне и испитне обавезе, реализација стручне праксе, пријава и одбрана завршног рада, стручни назив, права и обавезе студената и друга питања од значаја за мастер струковне студије које изводи Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, Сремска Митровица (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Школа организује мастер струковне студије на акредитованом студијском програму у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и овог Правилника.

Мастер струковне студије трају две школске године и имају најмање 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова.

Студије из става 1. овог члана изводе се на српском језику.

Члан 2а.

Школа организује мастер струковне студије у циљу оспособљавања стручних кадрова за успешнији стручни, индивидуални и тимски рад у привредним друштвима, установама, јавним службама и другим правним лицима, унапређења истраживачког и стручног рада и иновирања знања из области које се изучавају у Школи.

Студијски програми су тако конципирани да обухватају најновија стручна сазнања из одговарајућих области које су предмет студија и омогућавају флексибилан приступ жељама студената за проучавање одређених области и додатним усмеравањем путем изборних предмета.

Члан 3.

Мастер струковне студије организује и надзире руководилац одсека мастер струковних студија, кога из реда професора струковних студија именује директор Школе посебном Одлуком.

Руководилац мастер струковних студија:

- организује и непосредно прати реализацију свих облика наставе на мастер струковним

- студијама;
- 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 и сугестије у правцу успешније реализације програма
 - обавља и друге послове у вези организовања и извођења мастер струковних студија.

II Упис на мастер струковне студије

Члан 4.

Упис на мастер струковне студије врши на основу конкурса.

У прву годину мастер струковних студија може се уписати лице које је завршило студије првог степена од најмање 180 ЕСПБ бодова, као и лице које је завршило основне четворогодишње студије по законима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању.

Студентима који су стекли звање струковни васпитач- специјалиста на студијским програмима „Струковни васпитач – специјалиста за рад са децом са посебним потребама“ и „Струковни васпитач - специјалиста за рану инклузију“ на Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица као и на специјалистичким студијским програмима других Високих школа струковних студија за васпитаче, омогућава се упис у другу годину студијског програма струковни мастер васпитач уколико су на ССС остварили најмање 34 ЕСПБ из предмета који су компатибилни са предметима програма мастер струковни васпитач уз обавезу полагања диференцијалних испита.

Члан 5.

Упис на мастер струковне студије врши се на начин и по поступку прописаним Конкурсом који расписује директор Школе, на предлог и по овлашћењу Наставно-стручног већа, за одређену школску годину у складу са Законом о високом образовању и Уверењем о акредитацији. Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и на интернет страници Школе.

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

Редослед кандидата за упис утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама.

Кандидатима који су се истакли у васпитно-образовном раду са предшколском децом и то потврдили објављеним (теоријским или практичним) радовима, сваки такав рад (или активност, нпр. учешће на сипозијумима, излагање на скуповима за стручну јавност и сл.) може се вредновати са додатних 5 бодова.

Уколико два или више кандидата имају исти број бодова предност има кандидат са већом просечном оценом оствареном у току трајања и завршетка основних студија.

Члан 6.

Комисију за упис именује директор, а иста се састоји од три наставника од којих је један руководилац мастер струковних студија.

Комисија из става 1. овог члана организује и спроводи упис и саопштава резултате. Комисији у раду помаже секретар и запослени из Стручне службе.

Члан 7.

Комисија за упис саставља ранг листу кандидата за упис на мастер струковне студије.

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 решењем, по прибављеном мишљењу Комисије за упис, у року од 24 сата од улагања приговора.

Кандидат може изјавити жалбу Савету Школе у року од 24 сата од пријема решења које је донето по приговору. Савет Школе решава по жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Члан 8.

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 предвиђеним конкурсом уместо њега се уписује наредни кандидат са ранг листе који испуњава све услове.

Упис се окончава крајем 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 9.

Страни држављанин може се уписати на мастер струковне студије под истим условима као и домаћи држављанин у погледу завршеног претходног образовања и услова да је здравствено осигуран за школску годину у коју се уписује.

Страни држављанин плаћа школарину у току целог школовања, осим ако међународним споразумом није друкчије одређено.

Страни држављанин може се уписати на мастер струковне студије уколико поседује решење надлежне установе да му високошколска исправа даје могућност да се укључи у више нивое образовања, пружи доказ о познавању српског језика и ако је здравствено осигуран.

III Статус студента и права и обавезе

Члан 10.

Студент се уписује на мастер струковни студијски програм који се изводи у Школи у статусу студента који сам финансира своје школовање, односно у статусу буџетског студента у складу са Одлуком Владе РС о броју буџетских студената који се за школску годину могу уписати на терет буџета, уколико Влада РС такву Одлуку донесе.

Висину школарине за самофинансирајуће студенте утврђује Савет Школе на предлог Наставно-стручног већа.

Својство студента доказује се индексом.

Члан 11.

Статус студента има студент уписан на прву годину мастер струковних студија рангиран на конкурс за упис, у школској години за коју је уписан по том Конкурсу.

Приликом уписа године студент се одређује за изборне предмете из којих похађа наставу и полаже испите.

Члан 12.

Права и обавезе студента регулисана су Законом о високом образовању, Статутом Школе, Правилником о студијама и овим Правилником.

Члан 13.

Студенту се, на његов захтев, одобрава мировање права и обавеза, у случајевима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о студијама

Члан 14.

Студент дисциплински одговара у складу са одредбама Правилника о дисциплинској одговорности студената Школе.

Члан 15.

Статус студента престаје ако студент не заврши студије у двоструком трајању у односу на трајање студијског програма.

Ако је студијски програм започео у пролећном семестру, рок из става 1. овог члана сходно се рачуна до почетка тога семестра.

У рок из става 1. и 2. овог члана не рачуна се време мировања права и обавеза, одобреног студенту у складу са Статутом и Правилником о студијама Школе.

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 1. и 2. овог члана, може продужити рок за завршетак студија за један блок:

1. ако је у току студија испуњавао услове за одобравање мировања права и обавеза, а то право није користио, односно није га искористио у трајању које му је обзиром на околности, могло бити одобрено;
2. ако је у току трајања студија започео и завршио други одобрени, односно акредитовани студијски програм, на истом или на вишем степену на некој од акредитованих високошколских установа.

Престанак статуса студента због неблагоприятног завршетка студија утврђује директор Школе, Решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока када су се стекли услови за престанак статуса.

Статус студента престаје и у случају:

1. завршетка студија;
2. исписивања са студија;
3. неуписивања школске године;
4. изрицања дисциплинске мере искључења са студија.

Члан 16.

Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом да Школа има просторне и друге услове за омогућавање наставка студирања и да аплицира на

студијски програм који се реализује у време поновног стицања статуса студента.

У Решењу директора Школе о одобравању поновног стицања статуса студента, утврђују се испити и друге извршене обавезе које се признају, као и обавезе студента у наставку студија.

II Школска година

Члан 17.

Школа организује и изводи мастер струковне студије у току школске године која, по правилу, почиње почетком новембра и траје 12 календарских месеци.

Настава се организује и изводи по семестрима, у складу са календаром рада.

III Облици наставе

Члан 18.

Настава на мастер струковним студијама реализује се кроз обавезне и изборне предмете као активна настава и самостални рад студента. Активна настава остварује се кроз: предавања, вежбе, практични истраживачки рад, друге облике наставе и консултације. Самостални рад студента остварује се кроз припрему и активно учешће у настави, испите, колоквијуме, тестове, семинарске радове, израду пројеката, стручну праксу, завршни рад, добровољни рад у локалној заједници и друге видове ангажовања.

Ради унапређења, успостављања и повезивања мастер струковних студија са привредним и јавним сектором, део практичне наставе могу одржати сарадници ван радног односа - практичари, односно стручњаци који нису запослени у Школи, него су запослени привредним друштвима, установама, јавним службама и другим правним лицима.

Члан 19.

Наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са циљевима и садржајем предмета, обавезном литературом, организацијом наставе по недељама односно данима, са обавезама студената, предвиђеним облицима предиспитних активности, начина праћења њиховог рада и оцењивања, структуром и садржајем испита, расподелом укупног броја поена, начином формирања коначне оцене и др.

Члан 20.

Предиспитне обавезе су облици активности студента током реализације наставе утврђене програмом предмета.

Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета.

На захтев студента, наставник даје усмено образложење броја поена на предиспитној обавези.

Наставник је дужан да води документацију о предиспитним обавезама студента (студентски радови и списак студената са бројем поена) и да је чува до истека наредне школске године.

IV Стручна пракса

Члан 21.

Циљ обављања стручне праксе је да студенту омогући стицање практичних искустава у току боравка и рада у појединим јавним институцијама и привредним субјектима у којима се реализује (у даљем тексту: организација). Стручна пракса треба студента да оспособи за идентификовање проблема у делатности организације, креативно приступа тражењу решења и самостално решава практичне задатке.

Члан 22.

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

Члан 23.

Студент у договору са руководиоцем мастер струковних студија бира организацију у којој ће се пракса реализовати.

Члан 24.

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

По упису у одговарајући семестар ближе описан у ставу 1. овог члана, студент се пријављује руководиоцу мастер струковних студија.

Члан 25.

Студент обавља стручну праксу у складу са Програмом праксе по поступку и на начин како је акредитована.

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

Члан 26.

Стручна пракса се реализује кроз практичан, самостални рад студента у организацијама у којима се обављају различите делатности повезане са стручним областима које се изучавају у Школи.

Организацију, у којој ће се пракса обављати одређује руководиоца мастер струковних студија у договору са студентом, а на основу потписаног Уговора о сарадњи са том организацијом.

Уколико је студент запослен, може обавити стручну праксу у организацији у којој ради, под условом да се до упућивања на праксу са организацијом закључи Уговор о сарадњи.

Члан 27.

Стручном праксом студента руководи руководиоца одсека мастер струковних студија (у даљем тексту – руководиоца).

Организација у којој се стручна пракса обавља, именује одговорно лице задужено за студента (у даљем тексту: сарадник практичар). Сарадник практичар је лице запослено у организацији у којој се стручна пракса обавља, а које има најмање високо образовање првог степена.

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

Руководилац из става 3. овог члана организује упућивање студената на стручну праксу у сарадњи са сарадником практичарем.

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 организације, којим се регулишу услови под којима се студент упућују на стручну праксу.

Руководилац одговара директору.

Члан 28.

Руководилац је дужан да:

- направи оквирни план упућивања студената на стручну праксу за текућу школску годину пре почетка школске године;
- за сваку школску годину направи оквирни списак организација у којима се обавља стручна пракса;
- организује закључивање уговора са новим организацијама;
- одржава редовне контакте са појединим организацијама и за време трајања стручне праксе проверава да ли се она изводи у складу са планом стручне праксе;
- води евиденцију о обављеној стручној пракси;
- подноси годишњи извештај о обављеној стручној пракси директору.

Члан 29.

Студент пријављује стручну праксу на прописаном обрасцу у Студентској служби Школе и самостално реализује програм стручне праксе, о чему свакодневно води извештај о раду (дневник стручне праксе) обима 250 до 1000 знакова, у коме редовно описује стручне активности током праксе, позивајући се на званичну евиденцију организације у којој обавља стручну праксу. Дневник стручне праксе садржи податке који су ближе прописани Упутством за реализацију стручне праксе.

Члан 30.

Руководилац оцењује стручну праксу.

Стручна пракса се уноси у индекс и оцењује описно са: *успешно обавио и није обавио*.

Члан 31.

Стручна пракса на мастер струковним студијама траје најмање 180 часова, односно 90 часова по

години студија, а за вођење дневника праксе и других активности предвиђени су додатни сати. Тачно време трајања стручне праксе и додатних активности утврђује се студијским програмом. Распоред се врши по договору руководиоца мастер и сарадника практичара у организацији у којој се реализује стручна пракса.

Стручна пракса се може реализовати континуирано сваке седмице, у семестру у коме је предвиђена или према уговору са организацијом, а у складу са планом реализације стручне праксе.

Члан 32.

Уколико студент не обави било коју обавезу из чланова 32. и 33. овог Правилника, сматра се да није обавио стручну праксу и упућује се на поновно обављање праксе у истој или другој организацији, а у складу са Упутством за реализацију стручне праксе коју сачињава руководиоц праксе.

Члан 33.

Овера стручне праксе обухвата:

- оверу дневника стручне праксе од стране руководиоца мастер струковних студија и сарадника практичара,
- оверу потврде о реализованој стручној пракси и оверу у индексу студента, од стране руководиоца.

Руководилац подноси директору извештај о обављеној пракси на крају семестра у којој је пракса обављена.

V Стручно истраживачки рад

Члан 34.

Стручно- истраживачки рад (у даљем тексту: СИР) треба да у потпуности припрема студента за израду и одбрану завршног рада који се ради у привредној или јавној институцији са којом Школа има закључен уговор.

СИР оспособљава студента да самостално уочи проблем истраживања, користи литературу и примењује истраживачке методе и технике у циљу формулисања предлога за конкретно решење.

Члан 35.

Студент и сарадник практичар идентификују реални проблем који постоји у пракси организације. Предлози проблема за обраду се достављају Већу мастер струковних студија, на прописаном обрасцу, путем активности студентске службе.

Веће мастер студија из става 1. овог члана доноси одлуку који проблеми су прикладни да се кроз СИР истраже, опишу и анализирају, који студенти ће их обрађивати и ко ће бити одговорни

наставник за реализацију теме - ментор за СИР.

Веће мастер струковних студија формира Комисију за одбрану СИР-а, коју чине најмање: ментор за СИР, сарадник практичар и два професора Школе.

Члан 36

Ментор у сарадњи са студентом и сарадником практичарем одређује задатке за СИР и прати рад студента. Чланови Комисије пружају потребну стручну помоћ у планирању и решавању задатака.

Члан 37.

Студент свој предлог решавања проблема чије задавање је описано у члану 35. брани пред Комисијом за одбрану СИР- а формираној у складу са чланом 36. став 1. и 2.

Именовање Комисије, начин праћења студента, одбрана и оцењивање СИР-а ближе се уређује Упутством о реализацији СИР- а.

VI Испити

Члан 38.

Полагање испита на мастер струковним студијама организује се у току школске године у испитним роковима, у складу са Календаром рада.

Школа организује пет испитних рокова у току школске године, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Испит се полаже по окончању наставе на предмету, у складу са Правилником о студијама на основним струковним студијама.

Изузетак од правила о полагању испита из претходног става овог члана је што на мастер струковним студијама нема промене испитивача.

У свим испитним роковима наставници су обавезни да дају најмање један испитни термин. Испитно градиво мора бити у складу са Наставним планом и програмом предмета из кога се испит полаже.

Члан 39.

Термини за полагање предиспитних и испитних обавеза утврђују се Календаром рада који се објављује пре почетка школске године на огласној табли и сајту Школе.

Термини се достављају запосленом који је задужен за израду распореда предиспитних и испитних обавеза.

Распоред предиспитних и испитних обавеза објављује се на огласним таблама и сајту Школе.

Наставници су обавезни да записнике испитних обавеза врате референту за студентска питања по завршетку рока за реализацију колоквијума, односно испита.

Мастер струковне студије окончавају се израдом и одбраном завршног рада, након полагања свих предвиђених испита и испуњавању осталих обавеза, у складу са студијским програмом.

Студент који до краја школске године не оствари право на упис у наредну годину студија, дужан је да понову упише годину, односно предмете које није положио.

Уколико студент не заврши студије у законом предвиђеном року, има право на лични захтев да поново упише мастер струковне студије, при чему му се признају положени испити и остварени ЕСПБ бодови, о чему директор доноси решење.

VII Израда и одбрана завршног рада

Члан 40

Завршни рад представља пројекат у којем се решава практични проблем из делатности јавних институција у којима се остварује предшколско васпитање и образовање, привредним друштвима, установама, јавним службама и другим правним лицима и који је прихваћен од стране те институције. Завршни рад представља самостално и оригинално дело студента.

Завршни рад студент израђује у сарадњи са организацијом са којом Школа има потписан Уговор о сарадњи, а брани се у складу са процедуром предвиђеном стандардима за израду завршног рада, односно студијским програмом.

Члан 41.

Студент стиче право да пријави завршни рад када је положио све испите предвиђеним студијским програмом. Тема завршног рада мора бити дефинисана у складу са утврђеним исходима акредитованог студијског програма. Тему завршног рада студент бира у договору са представником организације (у даљем тексту: коментор) у којој студент реализује завршни рад и ментором из Школе (у даљем тексту: ментор завршног рада) из редова професора који држе наставу на мастер струковним студијама.

Ментор завршног рада је наставник чијем предмету, односно ужој стручној области, припада практични проблем који је тема завршног рада.

Ментор је дужан да студенту даје стручна упутства и савете за израду завршног рада, уз поштовање одговарајућих академских и етичких стандарда, што укључује следеће активности:

- утврђивање предлога теме (наслов, образложење, избор кључних речи),
- пријаву завршног рада,
- стручно истраживачки рад у функцији израде завршног рада,
- писање, израду и предавање радне верзије завршног рада (Word документ)
- писање, израду и предавање коначне верзије завршног рада (PDF документ),
- јавну одбрану завршног рада.

Студент мастер струковних студија пријављује тему завршног рада Студентској служби Школе

коју је потврдио ментор завршног рада, а пријава се састоји од: проблема, предмета и циља рада, основних претпоставки и методологије, кратког описа садржаја (до 2000 знакова), списка литературе и кратке биографије.

Члан 42.

Завршним радом студент интегрише и примењује стечена знања у решавању конкретних проблема из привредног или јавног сектора у којима се остварује предшколско васпитање и образовање.

Завршни рад - пројекат мора да садржи аргументе студента у којима се потврђују одговарајући ставови, а да се при томе користи одговарајућа методологија. Завршним радом студент доказује и своје аналитичке способности као и оригиналност. Оригиналност се односи на нов приступ и кроз/или на допринос решавању конкретног проблема.

Члан 43.

Тема завршног рада треба да буде одговор на уочене проблеме у друштвеном окружењу, односно организацији у којој је студент обавио стручну праксу или је током рада на практично истраживачком раду уочио конкретан проблем у складу са студијским програмом.

Тема је одобрена када на њу да сагласност Веће мастер студија, о чему доноси одлуку.

Члан 44.

Завршни рад обухвата: насловну страну, садржај, увод, теоријско-методолошки део, закључак и списак литературе.

Насловна страна треба да садржи: основне податке о Школи и то, назив установе, завршни мастер рад, назив завршног мастер рада, податке о студенту и ментору, месец и годину.

Члан. 45.

Упутством за израду завршног рада, које је саставни део овог Правилника, ближе се прописује начин техничке обраде завршног рада.

Члан 46.

Када студент заврши рад, доставља га ментору преко Студентске службе Школе.

Ментор је дужан да у року од 20 дана од дана достављања оцени рад.

Ако ментор оцени рад као незадовољавајући, позива студента и упознаје га са примедбама. Ако студент не поступи по примедбама и не отклони недостатке, ментор оцењује рад неповољном оценом и он се не може бранити.

Студент у том случају има право да пријави нову тему завршног рада.

Члан 47.

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

Рад се предаје у штампаном облику у 4 примерка и у електронском облику. Рад се даје на увид јавности минимум петнаест дана. Студент је дужан да одбрани завршни рад у року од 12 месеци од дана одобравања теме, а у оквиру општег рока за завршетак мастер струковних студија. Коначну верзију завршног рада студент мора предати Студентској служби најкасније два месеца пре истека овог рока. Ако се рад не одбрани у овом року, тема се поништава, а студент може да поново пријави исту тему.

Члан 48.

Рад се брани пред Комисијом за одбрану завршног рада коју чине ментор, наставник са научним референцама из области у којој је предложена тема завршног мастер рада и представник организације у којој студент реализује завршни мастер рад.

Представник организације, односно коментор мора имати високо образовање и минимално 5 година радног искуства, као и одговарајуће компетенције да може да оцени рад.

Комисију за одбрану завршног рада именује Веће мастер студија, на предлог ментора завршног рада. Чланови Комисије за одбрану завршног раду су: ментор завршног рада, коментор завршног рада и један или два наставника из уже научне области из које се завршни рад брани.

Члан 49.

Председник Комисије за одбрану одређује датум, час и место одбране завршног рада. Он је дужан да закаже одбрану најкасније у року од два месеца од дана када је студент предао рад Студентској служби. Информација о одбрани завршног рада са подацима о кандидату, теми, времену и месту одржавања одбране, објављује се на огласној табли и интернет страници Школе, најкасније три дана пре датума одржавања одбране.

Члан 50.

Одбрана завршног рада је усмена и јавна.

Председник Комисије за одбрану руководи одбраном завршног рада.

Он отвара поступак одбране износећи основне податке о кандидату, а затим кандидат, у оквиру времена које му одреди председник Комисије, излаже садржај рада, методе које је применио, објашњава закључке до којих је дошао и конкретизује само решење задатка односно проблема у организацији у којој је реализовао завршни рад.

Након тога чланови Комисије постављају питања кандидату, стављају евентуалне примедбе и захтевају додатно објашњење.

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

Председник Комисије за одбрану јавно проглашава Одлуку комисије и оцену. Оцена се утврђује нумерички и нумерички, према стандарду који се користи за редовне испите. О усменој одбрани завршног рада се води записник, који потписују чланови Комисије за одбрану. Број бодова којима се исказује завршни рад улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Члан 51.

Ако Комисија у току одбране закључи да треба извршити проверу самосталности рада, одложиће одбрану за месец дана.

Ако кандидат не дође на одбрану која је одложена, а изостанак не оправда одговарајућим разлозима, Комисија доноси одлуку да је кандидат одустао од одбране и да није одбранио завршни рад.

Школска библиотека заједно са Студентском службом формира регистар и базу података у електронском облику свих завршних радова одбрањених у Школи.

VIII Стручни назив и промоција

Члан 52.

Када Комисија за одбрану завршног рада донесе Одлуку да је кандидат са успехом одбранио рад, сматра се да је студент завршио мастер струковне студије.

Студент који заврши мастер струковне студије стиче стручни назив струковни мастер васпитач или струковни мастер информатичар са знаком звања другог степена мастер струковних студија из одговарајуће области.

Члан 53.

Промоција је свечани чин уручења дипломе о завршеним мастер струковним студијама. Промоцију врши директор Школе.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 54.

Упутства о реализацији стручне праксе, СИР-а и завршног рада биће донета у року од 9 месеци од дана ступања на снагу текста овог Правилника.

Члан 55.

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

Правилник је објављен дана: 16.03.2018.

Секретар

Милена Радосављевић



ДИРЕКТОР

Ђорђана Мијаиловић
ДР ЂОРДАНА МИЈАИЛОВИЋ, ПРОФ.