

Pravilnik o Master studijama možete preuzeti sa sledećeg linka u Microsoft Word formatu:  
<http://vaspitacns.edu.rs/documents/PravilnikMaster.docx>

На основу члана 166. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду, Савет школе на седници одржаној дана 23. 02. 2018.године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

#### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

Члан 2.

У оквиру своје образовне делатности, Школа обавља и мастер струковне студије.

Студијски програм мастер струковних студија који се реализује у Школи садржи све

елементе утврђене Законом о високом образовању.

## 2. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

Члан 3.

Студије се остварују на основу наставног плана и програма.

Наставно-стручно веће доноси студијски програм мастер струковних студија.

Школа реализује један студијски програм мастер струковних студија Струковни мастер васпитач.

Члан 4.

Студијским програмо утврђују се: назив и циљеви студијског програма; врста студија и исход процеса учења; стручни, академски, односно научни назив; услови за упис на студијски програм; листа обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, с оквирним садржајем; начин извођења студија и потребно време за извођење појединих врста студија; бодовна вредност сваког предмета исказана у складу са европским системом преноса бодова (ЕСПБ); бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ бодовима; предуслови за упис појединих предмета или групе предмета; начин избора предмета из других студијских програма; услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија; друга питања од значаја за извођење студијског програма. Обим студија изражава се бројем ЕСПБ бодова.

Наставним програмом предмета утврђују се: тип предмета, година и семестар студија, број ЕСПБ бодова, име наставника, циљ курса са очекиваним исходима, знањима и компетенцијама, предуслови за похађање предмета, садржај предмета, препоручена литература, методе извођења наставе, начин провере знања и оцењивања и други подаци.

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.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Поступак за промену и допуну, као и поступак за усклађивање наставног плана и програма, може да покрене, на основу образложеног предлога, Веће одесека мастер студија.

Члан 9.

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

- секретару Школе, који разматра питања законитости, и даје мишљење,
- директору, који одлучује да ли се предлог износи на одлучивање пред Наставним већем.

### **3. О СТУДИЈАМА**

#### **3.1. Опште одредбе о настави**

Члан 10.

Циљ мастер струковних студија је додатно образовање стручњака високог струковног образовања у научно-стручној области васпитања деце предшколског узраста.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

У школској години настава се одвија у току два семестра (зимски и летњи). Семестар траје 15 радних недеља. Настава се може организовати и као блок настава у укупном трајању од 30 недеља.

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

Члан 13.

Наставно-стручно веће Школе утврђује пре почетка школске године календар наставе.

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

На почетку семестра наставници за сваки предмет информичу студенте о:

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

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

#### Члан 14.

Студијски програм мастер струковних студија Струковни мастер васпитач уписује максимално 50 студената.

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

#### Члан 15.

На мастер струковне студије може се уписати лице које је завршило основне струковне студије за васпитаче, с најмање 180 ЕСПБ бодова.

На мастер струковне студије могу се уписати и лица која су завршила основне академске студије за васпитаче и учитеље, психолози и педагози, односно основне студије наставничког смера, са стечених најмање 180 ЕСПБ, односно лица која су завршила основне академске студије по старом програму, уз полагање диференцијалних испита.

#### Члан 16.

Директор расписује конкурс за упис на мастер струковне студије за одређену школску годину. Конкурс за упис садржи нарочито: број студената за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, рокове за подношење приговора на редослед кандидата, висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти. Конкурс ће се објавити најкасније 30 дана пре почетка наставе на студијском програму.

#### Члан 17.

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.

Кандидат има право приговора на резултат објављен на ранг-листи у року од 36 часова 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 18.

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

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

Упис за сваку школску годину се окончава најкасније до 10. октобра.

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

Члан 19.

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 и додатка дипломе или уверења о положеним испитима и потврде о средњој оцени,
- доказ о уплаћеној школарини,
- индекс.

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

### **3.3. Организација наставе**



Члан 20.

Настава на мастер студијама се обавља држећи се прецизно наставних планова и програма и званичног распореда часова.

Одговорност за правилно и доследно спровођење наставе припада:

- предметном наставнику и
- сараднику.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

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

Члан 24.

Распоред часова се прави по годинама студија, и групама, са назначеним местом и временом одржавања наставе.

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 25.

Услови за оверу семестра студија су:

- испуњене предиспитне обавезе из свих предмета у том семестру,
- уплата школарине (за студенте који плаћају школарину) или
- уплата одговарајуће накнаде одређене ценовником Школе.

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

Члан 26.

Висину накнаде трошкова за услуге из образовне делатности, које Школа пружа, утврђује Савет Школе.

Студент благовремено, заједно са потребном документацијом, подноси захтев Студентској служби.

Члан 27.

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

### **3.4. Испити**

Члан 28.

Испитни рокови и полагање испита су утврђени Статутом Школе и другим општим актима.

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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 користити током испита.

Члан 31.

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

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

Члан 32.

Оцену утврђује наставник, односно Испитна комисија.

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.

### 3.5 Престанак статуса студента

Члан 33.

Статус студента престаје у случајевима прописаним Законом 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 34.

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.

### 3.6 Правила о стручној пракси

Члан 35.

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

Стручна пракса траје 180 часова и представља самосталан рад студента. Вреднује се са: Прва пракса са 4 ЕСПБ бодова, друга са 6 ЕСПБ и трећа са 8 ЕСПБ.

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

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

Практичан рада подразумева боравак у предшколској установи са којом Школа има закључен уговор.

Члан 36.

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

Стручна пракса се пријављује за оцењивање у испитним роковима Школе.

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

### **3.7. Стручно–истраживачки рад**

Члан 37.

Стручно–истраживачки рад је пројекат у којем се решава практични проблем из области предшколског васпитања и образовања и који је у функцији израде мастер рада. Стручно - истраживачки рад се ради у предшколској установи са којом високошколска установа има закључен уговор, уз сагласност ментора.

После одобрене теме рада студент је у обавези да уради студијски пројекат истраживања који мора бити одобрен од стране ментора. Оцена добијена на пројекту истраживања је оцена постигнута на предмету Стручно–истраживачки рад. Пројекат истраживања се предаје студентској служби у испитном року пре одбране мастер рада и то:

- један одштампан примерак потписан од стране ментора и студента.

Стручно–истраживачки рад вреднује се са 10 ЕСПБ.

## **4. ЗАВРШНИ МАСТЕР ИСПИТ**

### **4.1 Правила о мастер раду**

Члан 38.

Завршни испит мастер струковних студија се састоји од писаног мастер рада и усмене одбране пред комисијом. Одбрањен завршни рад се вреднује са 20 ЕСПБ студијском програму Струковни мастер васпитач.

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

Мастер рад се може пријавити на почетку трећег семестра. Услов за одбрану мастер рада су положени сви испити на студијском програму.

Члан 39.

Кандидат, након идентификовања проблема/пројекта у предшколској установи, и усаглашене теме мастер рада са ментором, подноси захтев Наставном већу за одобрење израде мастер рада. Захтев се подноси преко студентске службе која врши потребне провере података и испуњености услова од стране студента.

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

Комисија за одбрану мастер рада састоји се од три члана: два члана (ментор и председник комисије) су наставници који учествују у настави на мастер студијама, а трећи члан је представник предшколске установе који има најмање завршене основне струковне студије.

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

Члан 40.

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

## **4.2. Припрема мастер рада**

### **Задатак мастер рада**



Члан 41.

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

Задатак мастер рада даје ментор уз консултацију са Предшколском установом са којом Школа има закључен уговора и која жели да реши одређени проблем или пројекат из области предшколског васпитања и образовања. Предшколска установа може дати предлог теме завршног рада.

### **Предаја мастер рада**

Члан 42.

По завршеној изради мастер рада, студент предаје студентској служби завршни рад од 1. до 15. у месецу. Мастер рад се предаје у четири примерка штампане верзије и једној електронској верзији (CD).

Мастер рад се предаје у тврдом повезу.

Електронска верзија мастер рада мора бити обликована тако да буде пресликана штампана верзија рада, заједно с насловном страницом, садржајем, припадајућим прилозима и PowerPoint презентацијом.

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

### **Изглед и садржај мастер рада**

Члан 43.

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

Члан 44.

Мастер рад састоји се од:

- корица мастер рада
- празног листа
- друге унутрашње странице
- сажетка мастер рада на српском и енглеском језику
- садржаја
- увода
- разраде теме (теоријски део и емпиријски)
- резултати и дискусија

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

Изглед корица мастер рада и друге унутрашње странице

Члан 45.

Мастер рад се обавезно укоричује у тврде корице.

На корицама се обавезно исписују следећи подаци:

- Назив Школе и лого Школе
- име и презиме студента
- име и презиме ментора
- наслов мастер рада

- мастер рад

- Нови Сад, година.

Члан 46.

Прва унутрашња страница остаје празна.

На другој унутрашњој страници исписују се следећи подаци:

- Назив Школе и лого Школе

- назив студијског програма

- наслов мастер рада

- мастер рад

- име и презиме ментора и чланова комисије са њиховим функцијама на левој страни, име и презиме студента и његов број индекса на десној страни, а све у истом нивоу

- Нови Сад, месец, година.

Сажетак рада

Члан 47.

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 из рада (највише пет).

### **Садржај мастер рада**

Члан 48.

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 49.

Увод је почетни део мастер рада. Увод треба да уведе читаоца у подручје тематике мастер рада, да га упозна с проблемом и предметом мастер 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 (теоријски и емпиријски део)**

Члан 50.

Разрада теме мастер рада део је рада у којем студент треба да разради задату тему која је дефинисана предметом и циљем истраживања. У њему нуди методолошки оквир и описује узорак, односно природу проблема који истражује.

### **Резултати и дискусија**

Члан 51.

Резултати истраживања део су рада који оправдава смисао спровођења истраживања писања рада. Приказивање резултата захтева јасно разграничавање резултата од њиховог тумачења. Тумачење резултата је, такође, саставни део главног дела рада. Обично је насловљено као Дискусија, а понекад је испреплетано са резултатима.

У приказу резултата бира се један начин приказивања одређеног податка као основни и избегава се вишеструко приказивање и табелама, и речима, и графиконима...

### **Закључак**

Члан 52.

Закључак је завршни део мастер рада у коме се на концизан и језгровит начин даје приказ релевантних сазнања, информација, чињеница и ставова који су опширније разрађени у самој разради завршног задатка. Делови закључка формулишу се хронолошки према структури мастер рада. У закључку се не наводе туђи цитати, нити се износе нове информације. Закључак треба да садржи практичне импликације, односно предлог решења практичног проблема који је истраживан у пракси.

### **Попис литературе**

Члан 53.

Попис литературе обухвата све изворе које је студент користио при изради мастер рада, а наводи се на крају рада (после закључка) без броја поглавља. Уређује се азбучним редом презимена аутора, хронолошки за радове истог аутора, у складу са АПА стандардима.

Попис табела, графикана, шема, фотографија и др.

Члан 54.

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

### **4.3 Техничко уређивање текста мастер рада**

#### **Начин писања мастер рада**

Члан 55.

Мастер рад пише се на српском језику, на папиру А 4 формата, а текст се пише у Times New Roman, ћирилица, фронт 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 мастер рада обавезно и на уобичајен начин цитира или интерпретира коришћену литературу. Извори цитираних делова текста наводе се у оквиру текста, а не у фуснотама. Извори се наводе у заградама, у скраћеном облику, и садрже презиме аутора, годину издања и страницу са које је цитат преузет (нпр. Деретић 2004: 82). Целовити подаци о изворима налазе се у попису литературе.

Белешке служе само за додатна појашњења основног текста, а не као позив на коришћену литературу. Белешке се наводе на дну странице, а обележавају се



арапским бројевима почевши од броја 1. Нумерација бележака се наставља у континуитету кроз цео рад.

### **Коришћење табела, графикона, шема и фотографија**

Члан 56.

Студент у мастер раду може користити табеле, графиконе, шеме, фотографије и сл. Табеле долазе унутар текста, а нумеришу се у континуитету арапским бројевима (нпр. Табела 1., Табела 2. итд.). Поред броја и назива табеле морају имати извор података.

Графикони и др. долазе унутар самог текста, а морају имати број, назив и извор података. Нумеришу се у континуитету арапским бројевима (посебно графикони, 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 57.

Студент у мастер 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 58.

За нумерацију страница користе се арапски бројеви.

Прва страница Увода је прва страница од које започиње нумерација. Странице које претходе Уводу мастер рада не нумеришу се.

### 4.4. Поступак одбране мастер рада

Члан 59.

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

Члан 60.

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 става 1. овог члана, уколико су достављене примедбе у писаној форми, Секретаријат доставља примедбе ментору, који је дужан да их размотри током одбране рада.

Члан 61.

Након истека 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 62.

Када ментор закључи да мастер рад није подобан за одбрану (негативан Извештај), позива кандидата да у року од два месеца достави поправљени текст.

Студентска служба обавештава студента о закључку Комисије. Ово обавештење, заједно са примедбама Комисије, доставља се студенту препорученим писмом.

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

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

Одбрана мастер 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 мастер 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 мастер рада.

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

#### **4.5 Оцењивање мастер рада**

Члан 63.

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 са оценом од 5 (пет) до 10 (десет).

Мастер рад се оцењује у складу са студијским програмом и оценама утврђеним Законом о високом образовању и општим актима Школе.

Усмена одбрана мастер рада оцењује се оценама од 5 (пет ) до 10 (десет). Коначну оцену одбране мастер рада чини просек оцене писаног рада и оцене усмене одбране мастер рада.

Члан 64.

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

Члан 65.

Датум одбране мастер рада, назив теме, остварени бодови и оцена уписују се у студентов индекс. Индекс потписују сви чланови Комисије.

Кад студент не одбрани мастер рад, у индекс се уписује да студент није успео да одбрани предати мастер рад.

#### **4.6 Вођење записника**

Члан 66.

О одбрани мастер рада саставља се записник у једном примерку, а 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 израђује нацрт решења о одбрањеном мастер раду, које се доставља директору Школе на потпис.

На основу Записника о одбрани мастер рада и решења директора, издаје се Уверење о завршеним мастер струковним студијама.

Члан 67.

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

#### **4.7. Завршетак мастер струковних студија**

Члан 68.

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.

#### **4.8. Студентско вредновање квалитета студија**

Члан 69.

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 70.

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 71.

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

Председик Савета

др Бојан Милошевић

Бр:01-126

26.02.2018.

Правилник је објављен на огласној табли школе

26.02.2018.

Секретар

Јасминка Богдановић

