

## Измена Правилника о мастер академским студијама

### Одобрење завршног рада од стране именоване комисије за преглед, јавну одбрану и оцену

#### Члана 50.

~~По одобрењу завршног рада од стране ментора, студент треба да добије сагласност и од чланова комисије. Електронску верзију рада одобрену од стране ментора и сагласност ментора студент доставља члановима именоване комисије. Уколико члан комисије приликом прегледања има примедбе на завршни рада, може упутити студента да изврши корекције. Уколико је члан комисије задовољан радом обавештава студента о својој сагласности са садржајем рада.~~

#### *Подношење завршног рада на сагласност*

Ментор коначну верзију завршног рада доставља члановима комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада путем апликације. Поред завршног рада, ментор је у обавези да достави и извештај о провери оригиналности из званичног софтвера за откривање плагијата, као и мишљење о процени оригиналности завршног рада узимајући у обзир резултат софтверске анализе.

Ментор проверава оригиналност завршног рада преко софтвера за откривање плагијата без складиштења рада у репозиторијум.

Документа која се достављају путем апликације морају бити у *doc*, *docx* или *pdf* формату.

#### *Сагласност на достављени завршни рад*

Након подношења завршног рада на сагласност од стране ментора, чланови комисије добијају обавештење путем мејла о постаљеном завршном раду за који је потребно да дају сагласност.

Члан комисије преузима из апликације документа за преглед и оцену завршног рада. Члан комисије може да одобри завршни рад за одбрану (да сагласност) или да га врати на дораду.

Члан комисије даје електронску сагласности за одбрану рада путем апликације, уз могућност уписа додатног коментара на рад. У коментару који прати сагласност се не сме захтевати измена рада.

Уколико члан комисије захтева дораду/измену рада, путем апликације одбија рад уз образложење. Образложење за одбијање рада члан комисије доставља као коментар и опционо доставља документ који садржи примедбе на прегледани рад.

Уколико бар један члан комисије није дао сагласност на завршни рад, ментор о томе обавештава студента и захтева нову верзију рада. Исправљена верзија завршног рада студента се поново подноси на сагласност.

#### *Одлука о одбрани завршног рада*

Када су сви именовани чланови комисије за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада дали сагласност, завршни рад се упућује библиотеци Факултета како би био укључен у електронску базу писаних радова.

Укључивање завршног рада у електронску базу писаних радова обухвата и финалну анализу оригиналности рада од стране библиотеке помоћу софтвера за откривање плагијата. Анализа оригиналности рада обухвата проверу плагијата и проверу коришћења вештачке интелигенције приликом писања рада.

Уколико проценат преклапања завршног рада, који се добије приликом финалне провере плагијата, није усаглашен са процентом који је евидентиран у апликацији од стране ментора (процент преклапања је већи од процента преклапања који је евидентирао ментор), библиотека је у обавези да обавести чланове комисије о финалним резултатима софтверске анализе како би се неусаглашеност отклонила.

Уколико софтвер укаже на могућност коришћења вештачке интелигенције приликом писања рада библиотека је у обавези да обавести чланове комисије о резултатима анализе.

Након укључивања завршног рада у електронску базу писаних радова стичу се сви услови за одбрану завршног рада.

#### **Формирање обрасца сагласности**

##### **Члан 51.**

~~Када су и ментор и чланови комисије сагласни са садржајем завршног рада, формира се образац сагласности. То је утврђени образац чијим потписивањем ментор и чланови комисије потврђују своју сагласност са садржајем завршног рада. Образац сагласности представља део прелиминарних страница завршном раду. Оригинални образац се предаје надлежној служби, архивира се у досије студента и представља трајну документацију.~~

Обаразац сагласности је утврђени образац чијим потписивањем ментор и чланови комисије потврђују своју сагласност дату електронским путем и потписује се непосредно пре одбране завршног рада. Образац се заводи у деловодну књигу и архивира у досије студента и представља део трајне документације о студенту.

## Заказивање и организовање одбране завршног рада

### Члан 52.

~~Да би се приступило заказивању и организовању одбране завршног рада студент надлежној служби предаје:~~

- ~~• Образац сагласности потписан од стране свих чланова комисије именованих за преглед, јавну одбрану и оцену завршног рада и изјаву о академској честитости (ова два обрасца се штампају на једном листу, обострано);~~
- ~~• Потврду из библиотеке Факултета да је завршни рад предат, у пдф формату, и да студенту библиотека не потражује јединице библиотечке грађе од студента;~~
- ~~• Потврду о оригиналности завршног рада;~~
- ~~• Индекс.~~

~~Заказивање одбране се реализује на основу расположивости наставника и расположивости сала. Одбране се у току семестра одржавају од 9 до 18 h. У септембру месецу одбране завршних радова се организују према усвојеном календару активности за школску годину. Имајући у виду да је неопходно обезбедити јавност одбране завршног рада, надлежна служба оглашава одбрану најмање пет радних дана пре термина одбране. Изузетно, када је то неопходно, руководиоца надлежне службе може дозволити да се одбрана закаже и огласи у року од три радна дана, а надлежни продекан у року од 24 сата.~~

~~Након укључивања завршног рада у електронску базу писаних радова стичу се сви услови за заказивање одбране завршног рада.~~

~~Термин одбране завршног рада се одређује на основу доступности наставника и расположивости сала.~~

~~Термин одбране завршних радова одређује ментор у договору са члановима комисије, изузев у септембру месецу када одбране завршних радова заказује надлежна служба. У септембру се одбране завршних радова организују према усвојеном календару активности за школску годину.~~

~~Како је неопходно обезбедити јавност одбране завршног рада, надлежна служба оглашава одбрану на сајту Факултета, најмање пет радних дана пре заказаног термина одбране. Изузетно, када је то неопходно, руководиоца надлежне службе може дозволити да се одбрана закаже и огласи у року од три радна дана, а надлежни продекан у року од 24 сата.~~