

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ И РЕЗУЛТАТИМА САМОВРЕДНОВАЊА

Прилог 15.5. Поступак израде и одбране докторске дисертације

На основу члана 45. став 4 Статута Технолошког факултета Нови Сад (број 020-289/1 од 25.02.2021. године) а у вези са Правилима докторских студија Технолошког факултета Нови Сад (020-449 од 11.03.2022. године) у даљем тексту: Правила докторских студија, декан Факултета проф. др Биљана Пајин дана 18.08.2022. године, доноси

Процедуру за пријаву и одбрану докторске дисертације

Пријава докторске дисертације

У складу са чланом 21. Правила докторских студија, студент стиче право да пријави тему за израду докторске дисертације када положи све испите предвиђене студијским програмом.

Документација која се предаје Студентској служби приликом пријаве теме за израду докторске дисертације:

- Образац за пријаву теме за израду докторске дисертације (образац број 1)
- Лични подаци кандидата (образац број 2)
- Списак објављених или презентованих научних и стручних радова, као и саме радове (радове у једном примерку)
- Биографија кандидата са тежиштем на ток образовања и усавршавања (у трећем лицу)
- Писану сагласност наставника да прихвати да буде ментор за израду докторске дисертације (образац број 3)
- Библиографија радова ментора
- Доказ о плаћању накнаде утврђене Ценовником трошкова студија
- Запослени на Факултету подносе и потврду да су у радном односу на Факултету.

Наведени обрасци се могу преузети на интернет презентацији Универзитета у Новом Саду.

Документација се предаје Студентској служби у 4 примерка и на ЦД-у.

Кандидат Студентској служби шаље електронским путем и предлог за именовање чланова Комисије за оцену подобности теме, кандидата и ментора.

Студентска служба у року од три радна дана од пријема пријаве са документацијом упућује Катедри надлежној за студијски програм на који је студент уписан, захтев да у року од 15 дана од пријема захтева предложи Комисију за оцену подобности теме, кандидата и ментора. Захтев се шаље шефу Катедре и предложеном ментору, путем е-маила.

Надлежна Катедра у року од 15 дана од дана пријема Захтева предлаже Наставно-научном већу чланове Комисије за оцену подобности теме, кандидата и ментора и доставља Студентској служби предлог у писаној форми у 2 примерка, као и у електронској форми (е-маилом).

Студентска служба прослеђује комплетну документацију везану за пријаву докторске дисертације кандидата, заједно са предлогом чланова Комисије за оцену подобности теме,

кандидата и ментора, Наставно-научном већу у писаној и електронској форми (документацију на ЦД-у, а предлог Катедре на електронску пошту Наставно-научног већа).

Након именовања Комисије за оцену подобности теме, кандидата и ментора на Наставно-научном већу, сву документацију везану за пријаву докторске дисертације у писаној форми, Студентска служба доставља именованом председнику Комисије за оцену подобности теме кандидата и ментора.

У складу са чланом 23. Правила докторских студија, Комисија за оцену подобности теме, кандидата и ментора је дужна да у року од 60 дана од дана именовања достави Извештај о оцени подобности теме, кандидата и ментора (Образац 4). Извештај се доставља Студентској служби у 4 штампана и потписана примерка и у електронској форми на ЦД-у (електронски примерак непотписан). Уз Извештај чланови Комисије достављају потписане изјаве да немају приватни интерес у вези са кандидатом за стицање научног назива доктора наука.

Студентска служба прослеђује Наставно-научном већу на одлучивање Извештај Комисије за оцену подобности теме, кандидата и ментора у писаној форми и на ЦД-у. Након доношења одлуке о усвајању Извештаја, Студентска служба прослеђује надлежном стручном већу Универзитета Извештај, Одлуку Наставно-научног већа и Захтев за давање сагласности (Образац 4а) у писаној форми и електронској форми на ЦД-у.

Одлуку о усвајању Извештаја од стране Сената Универзитета Студентска служба доставља ментору и кандидату.

Одбрана докторске дисертације

По завршетку израде докторске дисертације, кандидат доставља рукопис докторске дисертације ментору, у меком повезу или електронској форми, уз доказ да има најмање један рад који је директно повезан са садржајем докторске дисертације у којем је он први аутор, објављен или прихваћен за објављивање у часопису са импакт фактором са SCI листе, односно SCI-е листе. Уколико кандидат предаје ментору докторску дисертацију у писаној форми ментор и кандидат својим потписима на докторској дисертацији потврђују пријем рукописа навођењем датума пријема.

Ментор је дужан да прегледа рукопис докторске дисертације у року од 60 дана од дана пријема докторске дисертације.

Када ментор преда Студентској служби сагласност да прихвата рукопис докторске дисертације (образац се налази у Правилима докторских студија) позива кандидата да преда најмање 5 укоричених примерака докторске дисертације (по један за сваког члана комисије и два за библиотеку Факултета) и одштампан рад који је директно повезан са садржајем докторске дисертације у којем је он први аутор, објављен или прихваћен за објављивање у часопису са импакт фактором са SCI листе, односно SCI-е листе (у два примерка), као и дисертацију на ЦД-у (у ПДФ формату). Кандидат, такође, прилаже и својеручно потписане изјаве на прописаним обрасцима утврђеним општим актом Универзитета (обрасци 5б, 5в и 5г). Кандидат прилаже и доказ о плаћању накнаде утврђене Ценовником трошкова студија. Запослени на Факултету подносе и потврду да су у радном односу на Факултету.

Кандидат Студентској служби шаље електронским путем попуњен предлог за именовање чланова Комисије за оцену и одбрану докторске дисертације.

Студентска служба у року од три радна дана од пријема укоричене докторске дисертације са изјавама из члана 28. Правила докторских студија и доказа о уплати надокнаде, упућује Катедри надлежној за студијски програм на који је студент уписан, захтев да у року од 15 дана

од пријема захтева предложи чланове Комисију за оцену и одбрану. Захтев се шаље електронским путем шефу Катедре.

Надлежна Катедра у року од 15 дана од дана пријема Захтева предлаже чланове Комисија за оцену и одбрану и доставља Студентској служби предлог у писаној форми у 2 примерка, као и у електронској форми (е-маилом).

Студентска служба прослеђује предлог чланова Комисије за оцену и одбрану Наставно-научном већу у писаној и у електронској форми (на електронску пошту Наставно-научног већа).

Након именовања Комисије за оцену и одбрану на Наставно-научном већу, Студентска служба укоричене примерке докторске дисертације доставља именованим члановима Комисије за оцену и одбрану.

Комисија за оцену и одбрану докторске дисертације дужна је да у року од 60 дана од дана именовања достави Студентској служби потписан Извештај о оцени докторске дисертације (у 5 примерака), као и извештај у електронском облику на ЦД-у (непотписан, не у ПДФ-у). Уз Извештај чланови Комисије достављају потписане изјаве да немају приватни интерес у вези са кандидатом за стицање научног назива доктора наука.

По пријему наведене документације докторска дисертација и извештај о оцени докторске дисертације се ставља на увид јавности објављивањем на интернет страници Факултета и Универзитета у трајању од 30 дана односно до одбране докторске дисертације.

Након 30 дана, уколико нема примедби, Студентска служба прослеђује Извештај о оцени докторске дисертације на одлучивање Наставно-научном већу.

Уколико су дате примедбе на докторску дисертацију или на извештај у току увида јавности, поступа се у складу са чланом 30. Правила докторских студија.

Одлуку о усвајању Извештаја о оцени докторске дисертације, сам Извештај, као и Захтев за давање сагласности на Извештај (Образац 7) у року од 5 дана, Студентска служба прослеђује надлежном стручном већу Универзитета у писаној и електронској форми, а стручно веће Сенату Универзитета на одлучивање.

У складу са чланом 32. Правила докторских студија након усвајања Извештаја на Сенату Универзитета, кандидат у договору са Комисијом за оцену и одбрану и деканом Факултета заказује датум, време и просторију за одбрану, о чему треба да обавести Студентску службу најкасније 5 дана пре одбране.

Проф. др Биљана Пајин,
декан Факултета