



Пут пријаве и одбране докторске дисертације на Филолошко-уметничком факултету Универзитета у Крагујевцу

!!!Ажурирани кораци (текст црвене боје), у складу са изменама *Правилника о пријави, изради и одбрани дисертација* Универзитета у Крагујевцу од 27. 6. 2019. године!!!

ВАЖНА НАПОМЕНА: Овај документ, који детаљно приказује формални процес пријаве и одбране дисертације на докторским академским студијама Филолошко-уметничког факултета Универзитета у Крагујевцу, **искључиво је помоћни алат** намењен свим учесницима процеса, и ни на који начин **није замена за одговарајуће акте и правилнике Факултета и Универзитета**, који га хијерархијски надилазе. Осим тога, овај документ, формиран у сарадњи са више служби Факултета, описује дуг и комплексан процес који се добрим делом одвија у оквиру ингеренција служби Ректората Универзитета у Крагујевцу – процес подложен променама донетим изван институција Факултета, којима овај документ у тренутку прегледања можда још увек није освежен.

Продекан за науку и међународну сарадњу,

Др Никола Бубања, доцент

Крагујевац,

5. децембар 2019.

1

•Кандидат пријављује докторску тезу, у пријави предлаже ментора **и подноси потписану изјаву ментора о прихватању менторства**, а пријаву доставља у електронској и штампаној форми; пријава се заводи у Архиви Факултета, а потом је Секретар колегијума за докторске студије доставља одговарајућој катедри где се предлажу чланови Комисије за оцену подобности теме и кандидата. Катедра затим предлог ове комисије прослеђује Наставно-научном већу Одсека за филологију.

2

•Наставно-научно веће Одсека за филологију верификује предлог Комисије за оцену подобности теме и кандидата и одлуку о томе доставља Већу за друштвено-хуманистичке науке Универзитета.

3

•Веће за друштвено-хуманистичке науке Универзитета доноси одлуку о формирању Комисије за оцену подобности теме и ментора.

4

•Архива Универзитета формира Одлуку, а Стручна служба Универзитета је доставља факултетској архиви; архива Факултета је доставља Секретару колегијума за докторске студије, који је доставља члановима Комисије.

5

• Комисија саставља *Извештај о оцени подобности теме за израду докторске дисертације* у року од 30 дана.

6

•Завршен и потписан *Извештај* Комисија заводи у архиви факултета заједно са попуњеним *Захтевом за давање сагласности о предлогу теме докторске дисертације*.

7

•Извештај се (у електронској форми) шаље Комисији за претходна питања на Факултету која сугерише евентуалне корекције.

8

• Комисија за претходна питања Факултета јавља архиви факултета да је Извештај технички исправан.

9

• Архива Факултета поставља Извештај на увид јавности на сајту Факултета (увид јавности је 15 дана).

10

• Извештај (у електронској и штампаној форми) са Захтевом који је потписао декан, шаље се Стручној служби Универзитета, која га прослеђује проректору за наставу и студентска питања, проректору за научноистраживачки рад и Комисији за претходна питања из области друштвено-хуманистичких наука Универзитета.

11

• Комисији за претходна питања из области друштвено-хуманистичких наука Универзитета уочава недостатке и у писаној форми заводи извештај о истим. Извештај о недостацима се шаље факултетској архиви, а архива га доставља Секретару Колегијума докторских студија. На основу извештаја о недостацима, чланови именоване Комисије врше исправке оригиналног документа и достављају га архиви у исправљеном облику (уколико нема недостатака, онда нема овог, а ни наредног корака).

12

• Архива исправљен документ доставља проректору за наставу и студентска питања, проректору за научноистраживачки рад и Комисији за претходна питања из области друштвено-хуманистичких наука Универзитета, а преко Стручне службе Универзитета.

13

• Комисији за претходна питања из области друштвено-хуманистичких наука Универзитета обавештава Стручну службу Универзитета да је Извештај без недостатака. Стручна служба шаље извештај архиви Факултета, која га прослеђује Секретару Колегијума докторских студија. Секретар Колегијума докторских студија обавештава чланове Комисије за оцену подобности теме за израду докторске дисертације да Извештај нема недостатака.

14

• Наставно-научно веће Одсека за филологију прихвата Извештај Комисије за оцену подобности теме за израду докторске дисертације и одлуку о томе доставља Већу за друштвено-хуманистичке науке Универзитета.

15

• Веће за друштвено-хуманистичке науке Универзитета даје сагласност на предлог теме докторске дисертације. Стручна служба Универзитета доставља одлуку архиви Факултета, а архива га доставља Секретару Колегијума докторских студија. Секретар Колегијума докторских студија доставља Одлуку члановима Комисије и кандидату.

16

• **Ментор прихвата написану тезу и упућује *Извештај о прихватању дисертације и Предлог комисије за оцену и одбрану дисертације* надлежној катедри. *Извештај о прихватању дисертације и Предлог Комисије* прослеђује се Већу Одсека за филологију, које усваја предлог комисије и упућује га Већу Универзитета.**

17

• Веће за ДХ науке доноси одлуку о формирању Комисије за оцену и одбрану дисертације

18

• Архива Универзитета формира Одлуку, а Стручна служба Универзитета је доставља факултетској архиви; архива Факултета доставља Одлуку Секретару колегијума за докторске студије, који је доставља именованој Комисији.

19

• Комисија саставља *Извештај о оцени урађене дисертације* у року од **60 дана**.

20

• Кандидат прилаже и заводи одштампану дисертацију (у 8 примерака) и два примерка у електронској форми (Pdf формат са обавезним обрасцима) у Архиви факултета, уз потписане/заокружене ставке обавезних образаца.

21

• Завршен и потписан Извештај заводи се у архиви факултета са попуњеним *Захтевом за давање сагласности на извештај о урађеној докторској дисертацији*.

22

• Архива упућује Извештај, дисертацију и захтев за проверу на плагијаризам факултетском КПП-у, те, по добијеном позитивном мишљењу, исти упућује, са потписом Декана, КПП-у Универзитета.

23

• По достављеном позитивном извештају о провери на плагијаризам, од стране Ректора или Проректора за науку, Архива по одобрењу декана, ставља *Решење о стављању извештаја на увид јавности*, Извештај и дисертацију на увид јавности (30 дана).

24

• По истеку увида јавности, Архива доставља обавештење о истеку увида јавности Већу одсека за филологију, које утврђује предлог одлуке о усвајању извештаја о урађеној докторској дисертацији. Архива предлог одлуке упућује универзитетском Већу.

26

• Веће усваја Извештај, након чега Стручна служба доставља одлуку архиви Факултета; архива Факултета доставља извештај Секретару Колегијума докторских студија.

29

• Секретар Колегијума доставља Одлуку Комисији и кандидату. Председник Комисије обавештава Архиву Факултета о датуму и термину одбране дисертације. Архива оглашава одбрану на сајту Факултета као и у листу „Новости”, најмање 8 дана унапред. Одбрана се мора обавити