



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

!!!Ажуриран корак 16, у складу са изменама *Правилника о пријави, изради и одбрани дисертација* Универзитета у Крагујевцу од 2.10.2018. 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 у сваком смислу. 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,

17. октобар 2018.

1

•Кандидат пријављује докторску тезу, у пријави предлаже ментора, 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 Стручном већу за друштвено-хуманистичке науке Универзитета.

3

•Стручно веће за друштвено-хуманистичке науке Универзитета доноси одлуку о формирању Комисије за оцену подобности теме и кандидата.

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 се шаље 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 Стручном већу за друштвено-хуманистичке науке Универзитета.

15

•Стручно 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, док *Захтев за проверу на плагијаризам* упућује архиви Факултета. Архива упућује захтев факултетском КПП-у, те, по добијеном позитивном мишљењу, исти упућује, са потписом Декана, КПП-у Универзитета. По достављеном позитивном извештају о провери на плагијаризам, од стране Ректора или Проректора за науку, Архива по одобрењу декана, упућује *Извештај надлежној Катедри, која Извештај на плагијаризам, Извештај о прихватању дисертације и Предлог Комисије* прослеђује Већу Одсека за филологију, које усваја предлог и упућује га Стручном већу Универзитета.

17

•Стручно 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

• Извештај се (у електронској форми) шаље факултетској КПП-у (Комисији за претходна питања) која сугерише евентуалне корекције.

23

•Факултетска КПП обавештава архиву факултета да је Извештај технички исправан.

24

•Извештај се (у електронској и штампаној форми) са Захтевом који је потписао декан, упућује стручној служби Ректората, која га прослеђује ректору, продекану за наставу Факултета и универзитетској КПП.

25

•КПП уочава недостатке и у писаној форми заводи извештај о истим. Извештај о недостацима се шаље факултетској архиви а архива га доставља Секретару Колегијума докторских. На основу извештаја о недостацима, чланови именоване Комисије врше корекције оригиналног документа и достављају га архиви у коригованом облику. Уколико нема недостатака, онда нема овог корака већ се прелази на следећи.

26

•Универзитетска КПП обавештава стручну службу Универзитета да је Извештај без недостатака.

27

•Стручна служба, по одобрењу ректора, тражи од архиве Факултета *Решење о стављању извештаја на увид јавности*. Архива Факултета израђује Решење које потписује декан Факултета, а које се затим, заједно са штампаним и електронским обликом дисертације, доставља Стручној служби Универзитета.

28

•Стручна служба Универзитета ставља Извештај и дисертацију у електронској форми (PDF формат) на увид јавности на сајту Универзитета (30 дана). Такође, архива Факултета, у сарадњи са информатичком службом, стављана на увид јавности Извештај и дисертацију у електронској форми (PDF формат) на сајт Факултета (30 дана).

29

•По истеку увида јавности, Веће Одсека доноси Одлуку о истеку увида јавности. Архива Факултета поставља на сајт Факултета потписану (деканов потпис) Одлуку о истеку увида јавности (односно информацију о томе да није било примедба на дисертацију и Извештај) и доставља је Ректорату.

30

•Одлука се доставља универзитетској Комисији за претходна питања (која је разматра на седници).

31

•Стручна служба, по достављеној Одлуци већа Одсека, ставља усвајање Извештаја на дневни ред Стручног већа. Стручно веће усваја Извештај, након чега Стручна служба доставља одлуку архиви Факултета; архива Факултета доставља извештај Секретару Колегијума докторских студија.

32

•Секретар Колегијума доставља Одлуку Комисији и кандидату. Одбрана се оглашава најмање 8 дана унапред, на сајту Факултета.

Пријава теме дисертације

1. Кандидат пријављује докторску тезу, у пријави предлаже ментора, 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 Стручном већу за друштвено-хуманистичке науке Универзитета.
3. Стручно веће за друштвено-хуманистичке науке Универзитета доноси одлуку о формирању Комисије за оцену подобности теме и кандидата.
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 факултета, 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 се шаље 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 Стручном већу за друштвено-хуманистичке науке Универзитета.
15. Стручно 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.

Одбрана дисертације

16. Ментор прихвата написану тезу и упућује *Извештај о прихватању дисертације и Предлог комисије за оцену и одбрану дисертације* надлежној катедри, док *Захтев за проверу на плагијаризам* упућује архиви Факултета. Архива упућује захтев факултетском КПП-у, те, по добијеном позитивном мишљењу, исти упућује, са потписом Декана, КПП-у Универзитета. По достављеном позитивном извештају о провери на плагијаризам, од стране Ректора или Проректора за науку, Архива по одобрењу декана, упућује *Извештај* надлежној Катедри, која *Извештај на плагијаризам, Извештај о прихватању дисертације и Предлог Комисије* прослеђује Већу Одсека за филологију, које усваја предлог и упућује га Стручном већу Универзитета.

17. Стручно веће за ДХ науке доноси одлуку о формирању Комисије за оцену и одбрану дисертације.
18. Архива Универзитета пише одлуку, а Стручна служба Универзитета је доставља факултетској архиви а архива је доставља Секретару колегијума за докторске студије, који је доставља именованој Комисији.

19. Комисија пише *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. Извештај се (у електронској форми) шаље факултетском КПП-у (Комисији за претходна питања) која сугерише евентуалне корекције.
23. Факултетски КПП јавља архиви факултета да је Извештај технички исправан.
24. Извештај се (у електронској и папирној форми) са Захтевом који је потписао декан шаље стручној служби ректората која га прослеђује ректору, продекану за наставу факултета и универзитетској КПП.
25. КПП уочава недостатке и у писаној форми заводи извештај о истим. Извештај о недостацима се шаље факултетској архиви а архива га доставља Секретару Колегијума докторских. На основу извештаја о недостацима, чланови именоване Комисије врше корекције оригиналног документа и достављају га архиви у коригованом облику. Уколико нема недостатака, онда нема овог корака већ се прелази на следећи.
26. Универзитетски КПП јавља стручној служби Универзитета да је Извештај без недостатака.
27. Стручна служба по одобрењу ректора тражи од архиве факултета *Решење о стављању извештаја на увид јавности*. Архива израђује Решење које потписује декан факултета, а које се затим, заједно са одштампаним и електронским обликом дисертације, доставља Стручној служби Универзитета.
28. Стручна служба Универзитета ставља Извештај и дисертацију у електронској форми (PDF формат) на увид јавности на сајту Универзитета (30 дана). Такође, архива факултета, у сарадњи са информатичком службом, ставља Извештај и дисертацију у електронској форми (PDF формат) на сајт факултета (30 дана).
29. По истеку увида јавности, Веће Одсека доноси Одлуку о истеку јавности. Стручна служба факултета (Архива) ставља на сајт потписану (деканов потпис) Одлуку о истеку увида јавности (одн. да није било примедби на дисертацију и Извештај) и доставља је Ректорату.
30. Одлука се доставља универзитетској Комисији за претходна питања (иде на седницу ове Комисије)

31. Стручна служба, по достављеној Одлуци већа Одсека, ставља усвајање Извештаја на дневни ред Стручног већа.
Стручно веће усваја Извештај, након чега Стручна служба доставља одлуку архиви а архива га доставља Секретару Колегијума докторских студија.
32. Одбрана се оглашава најмање 8 дана унапред на сајту факултета.