

## **UPUTSTVO ZA PRIJAVU TEME I KORAKE KOJI PRETHODE ODBRANI DOKTORSKE DISERTACIJE**

\*U skladu sa odlukom Dekanskog kolegijuma od 26. avgusta 2016. godine ([Redosled aktivnosti prilikom slanja materijala za veće doktorskih studija](#)) svi materijali za Veće doktorskih studija se dostavljaju u elektronskoj formi najkasnije poslednjeg petka u mesecu, a potpisani dokumenti najkasnije narednog utorka do 12 h.

\*\*Svi materijali koji se dostavljaju službi treba da budu štampani jednostrano.

### **Procedura prijave teme doktorske disertacije i određivanje mentora**

Temu doktorske disertacije prijavljuje student.

Student podnosi prijavu teme na obrascu koji propisuje Univerzitet ([Obrazac 2](#)). Jedan primerak prijave student dostavlja referentu za doktorske studije, a nepotpisanu elektronsku verziju dostavlja nadležnoj Katedri/rukovodiocu modula.

Prijavu teme sa pratećom dokumentacijom student predaje u studentskoj službi.

Za dnevni red VDS Katedra prosleđuje kroz sistem za elektronski dnevni red prijavu teme i dopis šefa Katedre sa predlogom Komisije za ocenu ispunjenosti uslova i naučne zasnovanosti teme. Katedra dostavlja referentu i jedan potpisan primerak dopisa šefa Katedre. Komisiju čine najmanje tri člana iz reda nastavnika, odnosno istraživača iz oblasti koja je srodna temi doktorske disertacije. U tročlanoj Komisiji najmanje jedan, a u četvoročlanoj i petočlanoj najmanje dva člana Komisije moraju biti zaposleni na Fakultetu. Najmanje jedan član mora biti lice koje nije zaposleno na Fakultetu.

Nakon sednice NNV, članovi Komisije koje je imenovalo NNV dobijaju odluku o imenovanju Komisije.

Predsednik Komisije za ocenu ispunjenosti uslova kandidata i naučne zasnovanosti teme doktorske disertacije u roku od 30 dana od dana prijave teme na NNV dostavlja izveštaj ([Obrazac 3](#)) koji potpisuju svi članovi Komisije. Izveštaj komisije se razmatra na sastanku nadležne Katedre, koja nakon usvajanja izveštaj prosleđuje na dnevni red VDS i NNV. Nepotpisana elektronska verzija se u sistem za dnevni red unosi u .doc formatu. Referentu za doktorske studije se dostavljaju dva potpisana primerka izveštaja Komisije.

Nakon usvajanja od strane NNV, na predloženu temu i mentore daje saglasnost nadležno Veće naučnih oblasti Univerziteta u Beogradu. Nakon sednice Veća naučnih oblasti, materijal sa sednice (uključujući rešenja o prihvatanju teme i mentora) je dostupan na odgovarajućoj internet stranici (za Veće naučnih oblasti prirodnih nauka: <http://www.bg.ac.rs/sr/organi/veca-naucnih/sednice-pri.php>)

Po dobijanju odluke sa Veća oblasti, Fakultet odluku o prihvatanju teme i određivanju mentora dostavlja studentu i mentoru skeniranu u .pdf formatu. U slučaju da se zahteva izmena teme ili mentora, Fakultet po dobijanju odluke sa Veća naučnih oblasti o tome obaveštava studenta i predloženog mentora.

### **Procedura nakon završene izrade doktorske disertacije**

Kada student završi izradu doktorske disertacije i **položio sve ispite (ocene moraju biti evidentirane u elektronskom indeksu)**, mentor obaveštava nadležnu Katedru o tome da je student završio izradu teze, nakon čega Katedra predlaže Komisiju za pregled i ocenu napisane doktorske disertacije. Katedra predlog Komisije unosi u sistem za elektronski Dnevni red i predlog prosleđuje na VDS.

Članovi Komisije mogu biti lica u nastavnom ili naučnom zvanju za oblast srodnu temi doktorske disertacije. Komisija broji 3-5 članova, od kojih najmanje jedan (u tročlanoj Komisiji) odnosno dva (u četvoročlanoj i petočlanoj Komisiji) moraju biti zaposleni na Biološkom Fakultetu, a najmanje jedan član mora biti lice koje nije zaposleno na Fakultetu.

Mentor ne može biti član Komisije.

Mentor sa svoje službene e-mail adrese, sa jasno naznačenim svojim imenom, srednjim slovom i prezimenom, šalje finalnu verziju doktorske disertacije u .pdf formatu referentu za doktorske studije. Referent šalje tezu na softversku proveru originalnosti teksta u Univerzitetskoj biblioteci.

Po izvršenoj softverskoj proveru teze, Univerzitetska biblioteka šalje mentoru e-mail poruku sa linkom i kredencijalima za pristup potpunom izveštaju softverske provere. Na linku <https://valtez.rcub.bg.ac.rs/contact> možete pronaći informacije o softverskoj proveru i tumačenju rezultata softverske provere originalnosti teze. Mentor je dužan da u roku od 15 dana formira izveštaj sa obrazloženjem rezultata softverske provere ([Obrazac 5](#)).

Komisija u roku od 45 dana od dana imenovanja dostavlja izveštaj o urađenoj doktorskoj disertaciji ([Obrazac 6](#)). **Izveštaj Komisije mora sadržati deo o softverskoj proveru originalnosti doktorske disertacije.** Nepotpisana elektronska verzija Izveštaja o urađenoj doktorskoj disertaciji u .pdf i .doc formatu, tezu u .pdf formatu i spisak užih naučnih oblasti članova Komisije **predsednik Komisije sa svoje službene e-mail adrese dostavlja referentu za doktorske studije.** Voditi računa da u Izveštaju komisije budu funkcionalni linkovi ka publikacijama. Dva ukoričena primerka teze, dva potpisana primerka izveštaja Komisije i CD sa .pdf formatom teze **neko od članova Komisije dostavlja u studentsku službu.** Elektronsku verziju teze i nepotpisanog izveštaja referent za doktorske studije postavlja na uvid javnosti (<https://uvidok.rcub.bg.ac.rs/>). Ukoričena teza i potpisan izveštaj su dostupni na uvid javnosti u studentskoj službi.

Od trenutka dostavljanja izveštaja, teza i izveštaj stoje na uvidu javnosti najmanje 30 dana pre razmatranja na narednom NNV. Katedra u skladu sa ovim na vreme unosi u sistem za elektronski Dnevni red izveštaj Komisije i ovom izveštaju pridružuje izveštaj mentora o softverskoj proveru originalnosti (obrazac 5, videti gore).

Nakon usvajanja izveštaja Komisije od strane VDS i NNV, nadležno Veće naučnih oblasti Univerziteta daje saglasnost na izveštaj Komisije o urađenoj doktorskoj disertaciji. Po objavljivanju odluke o prihvatanju izveštaja kandidat može da pristupi odbrani teze.

Pre odbrane doktorske disertacije student dostavlja najavu odbrane doktorske disertacije na srpskom i engleskom jeziku u [Obrascu 9](#), koja će biti objavljena na sajtu Fakulteta.

Nakon odbranjene doktorske disertacije, **mentor ili predsednik Komisije** za javnu odbranu doktorske disertacije dostavlja studentskoj **službi četiri primerka** zapisnika sa odbrane doktorske disertacije. Za studente kojima funkcioniše elektronski indeks, ovaj izveštaj se unosi u elektronski indeks i odatle štampa. Za studente koji nemaju elektronski indeks popunjava se [Obrazac 7](#). Ukoliko se članovima Komisije isplaćuju honorari, uz izveštaj sa odbrane se službi dostavljaju podaci mentora i članova Komisije u skladu sa instrukcijama iz studentske službe.

**Ukoliko se članovi Komisije odriču honorara, potrebno je da mentor ili neko od članova Komisije kontaktira prodekana za nauku i doktorske studije putem e-mail-a pre uplate.** Ukoliko se mentori ili članovi Komisije odriču honorara, pre odbrane predsednik Komisije

sastavlja izjavu u kojoj su navedena imena mentora i članova Komisije i uz svako ime navedeno da li se odriče honorara ili ne. Svi mentori i članovi Komisije moraju biti potpisani na izjavi. Potpisana izjava se dostavlja studentskoj službi uz zapisnik sa odbrane.

Potvrdu o uplati za odbranu doktorske disertacije dostavlja student lično, ili može biti dostavljena sa zapisnikom.