

**УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА  
У НОВОМ САДУ**

**Број: 67/1/14**

**Датум: 24.04.2014.година**

**НОВИ САД**

На основу одредаба Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, број: 72/2009), Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“, број: 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/04 и 101/05) и члана 37. став 1. тачка 12. Статута Универзитета Привредна академија у Новом Саду (број: 166/1/10 од 15.10.2010.године и број: 26/1/11 од 02.02.2011.године), Сенат Универзитета Привредна академија у Новом Саду на VI седници одржаној 24.04.2014.године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЊУ УЏБЕНИКА И  
ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником се утврђују стандарди квалитета уџбеника, контрола квалитета уџбеника, издавање уџбеника и свих других публикација на Универзитету Привредна академија у Новом Саду (у даљем тексту: Универзитет), утврђивање органа и њихових надлежности којима се поверава издавачка делатност, као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Публикацијама се сматрају: уџбеници, монографије, зборници радова, часописи и други научни радови у складу са Законом.

**СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА**

**Члан 2.**

Уџбеник у смислу овог правилника јесте књига која је основно наставно средство, чији је садржај одређен студијским програмом.

Основна сврха уџбеника је ефикасно учење основних појмова, као и одређене предметне области.

**Члан 3.**

У академском образовном раду користе се основни уџбеници и помоћни уџбеници.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених студијским програмом.

Помоћни уџбеници су: практикуми, литература – одабрани текстови, речници и други садржаји којима се доприноси остваривању студијских програма.

#### Члан 4.

Садржај уџбеника и других наставних средстава, које студенти користе када се припремају за активно учествовање у наставном процесу, проверу знања и полагање испита из одређеног предмета, мора бити у складу са одговарајућим стандардима акредитације и са силабусом одређеног предмета из акредитованог студијског програма Факултета у саставу Универзитета.

### **КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА**

#### Члан 5.

Контрола квалитета уџбеника и другог наставног материјала обухвата:

- Контролу квалитета текста,
  - Контролу обима текста,
  - Контролу графичког изгледа рукописа.
- Контролу уџбеника врше рецензенти и Комисија за квалитет.

### **ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА**

#### Члан 6.

Уџбеници и његова издања, треба да имају, по правилу, следећу структуру:

- Циљ поглавља,
- Резиме поглавља,
- Питања за проверу знања и дискусију,
- Примере, илустрације, задатке и случајеве из праксе,
- Напомене (у фуснотама),
- Литературу и референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу,
- Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику,
- Библиографију,
- Речник нових и мање познатих појмова,
- Индекс појмова,
- Апендикс/додатак.

#### Члан 7.

Уџбеник се штампа на српском језику, ћирилицом.

#### Члан 8.

Уџбеник, да би одговарао својој намени, треба да је писан једноставним стилем:

- да буде јасан и разумљив студентима, а наставна материја изложена тако да је лако разуме просечан студент;
- да истакне кључне речи, појмове и дефиниције;

- да буде логично структуриран тако да делови, поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом;
- да буде писан академским, неутралним стилем излагања, а строго се забрањују сви видови дисквалификација и омаловажавања.

#### Члан 9.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника чији је издавач Универзитет предају у електронској форми у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

- Висина стране 29.7 цм,
- Ширина стране 21 цм,
- Фонт: Times New Roman 12,
- Проред: 1,
- Маргине: све по 2,5 цм.

Остали параметри графичког дизајна дефинишу се са техничким уредником издавача. То се односи и на формате свих врста графичких приказа и прилога.

### ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ УЏБЕНИКА

#### Члан 10.

Аутор је дужан доставити на разматрање рукопис уџбеника или другог наставног материјала у два примерка Комисији за квалитет.

#### Члан 11.

За сваки рукопис уџбеника потребна је стручна оцена – рецензија.

Комисија за квалитет одређује, по правилу, два рецензента, о чијем квалитету и референцама води рачуна.

Рецензенти могу бити само истакнути стручњаци из научне области, за коју је написан рукопис уџбеника.

Сваки рецензент даје посебну рецензију.

#### Члан 12.

Комисија за квалитет доставља рецензентима:

- Рукопис уџбеника или другог наставног материјала,
- Студијски програм,
- Правилник о уџбеницима Факултета,
- Образац рецензије.

#### Члан 13.

Рецензија рукописа уџбеника треба да садржи:

- име и презиме рецензента и његово научно/наставно звање,
- име аутора и наслов рукописа,
- кратак опис садржаја рукописа,
- експлицитну оцену о покривености саржаја одговарајућег наставног предмета рукописом,

- експлицитну оцену научног и стручног домета,
- препоруке за штампање/одбијање датог рукописа.

#### Члан 14.

Комисија за квалитет разматра извештај о рецензији, усваја га и доноси одлуку којом се одобрава штампање уџбеника или другог наставног материјала.

У случају негативне рецензије, аутор се упућује да отклони уочене недостатке.

#### Члан 15.

Издавачка делатност на Универзитету се остварује у оквиру Јединице за издавачку делатност, као посебне организационе целине у оквиру Универзитета, коју чине:

- 1) Савет за издавачко – уређивачку делатност и
- 2) Главни и одговорни уредник.

#### Члан 16.

Савет за издавачко – уређивачку делатност броји најмање пет чланова, које бира Сенат Универзитета из редова наставника и сарадника Факултета у свом саставу.

Ректор Универзитета именује председника Савета за издавачко – уређивачку делатност.

Мандат чланова Савета за издавачко – уређивачку делатност траје три године.

Савет за издавачко – уређивачку делатност доноси одлуке већином гласова броја чланова.

#### Члан 17.

Делатност Савета за издавачко – уређивачку делатност:

- Предлаже годишњи издавачки план Универзитета и прати његову реализацију;
- Разматра захтеве за издавање уџбеника и других публикација;
- Одлучује о тиражу које у захтеву за издавање уџбеника предлаже аутор;
- Разматра извештаје о рецензији;
- Разматра понуде;
- Врши избор штампарије;
- Припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
- Стара се о реализацији појединачних уговора из издавачке делатности;
- Обавља друге послове које му повере Ректор или Сенат Универзитета.

#### Члан 18.

Главни уредник уџбеника и других публикација које издаје Универзитет је Ректор.

Главни уредник даје мишљење о публикацији која се припрема за издавање и одговара за издату публикацију.

## Члан 19.

Финансирање издавања публикација Универзитета врши се:

- из средстава Универзитета;
- из средстава обезбеђених продајом публикација;
- из других средстава.

## Члан 20.

Публикације из члана 1. правилника могу се издавати самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када се публикације издају у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који закључује Ректор, по претходно прибављеном мишљењу Савета за издавачко – уређивачку делатност.

## Члан 21.

Аутори подnose Савету за издавачко – уређивачку делатност одобрење Комисије за квалитет за штампу уџбеника и другог наставног материјала.

Одобрење за штампу уџбеника и другог наставног материјала садржи:

- назив уџбеника, податке о аутору, податак да ли се уџбеник објављује први пут или се ради о поновљеном, измењеном или допуњеном издању;
- образложење потребе за објављивање уџбеника, предлог тиража и обим уџбеника.

## Члан 22.

Након предаје одобрења за штампу Савету за издавачко – уређивачку делатност, аутор закључује Уговор са Универзитетом, који обухвата све стандарде издавања уџбеника из овог правилника и регулише права и обавезе аутора и издавача.

## Члан 23.

На основу уговора из претходног члана, аутор подноси Савету за издавачко – уређивачку делатност захтев за штампање уџбеника.

Уз Захтев за штампање уџбеника, аутор подноси рукопис уџбеника, припремљен за штампу.

## Члан 24.

Уџбеници се штампају на стандардном формату са одговарајућим графичким решењима која, на насловној страни садрже: име аутора, издавача, назив уџбеника и датум и место издавања, а следе: садржај, извод из рецензија и кратка биографија аутора.

Уџбеници обавезно садрже: назив и амблем Универзитета; редни број појединачног издања; назив уџбеника; име: аутора, рецензента, лектора, главног и одговорног уредника; назив и седиште издавача, тираж, место и година издања; ISBN – међународни стандардни број за књигу; СIP – каталожки запис који издаје библиотека Матице српске у Новом Саду или Народна библиотека.

## Члан 25.

Цену уџбеника формира Савет за издавачко – уређивачку делатност на основу следећих елемената:

- трошкови штампања;
- трошкови рецензије;
- ауторски хонорар;
- трошкови продаје, популаризације и други трошкови.

Цена из става 1. овог члана утврђиваће се посебном одлуком Савета за издавачко – уређивачку делатност.

## Члан 26.

На свим уџбеницима, на једној од страна импресума, мора бити одштампано, да су ауторска права задржана и да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно делова текста.

## Члан 27.

Уговором из члана 22. овог правилника, уређују се висина и начин исплаћивања ауторског хонорара.

## **ИЗДАВАЊЕ ОСТАЛИХ ПУБЛИКАЦИЈА**

### Члан 28.

Монографија је врста научне књиге која свеобухватно и самостално, методолошки адекватно обрађује одређену тему из домена науке и која поред општих критеријума садржи одређени број аутоцитата, у складу са Правилником о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача (“Службени гласник РС” број: 38/2008)

Зборник радова је серијска публикација у којој се објављују прилози сарадника једне или више наставно-научних публикација.

Часопис је серијска публикација која се појављује у одређеним временским интервалима или повремено, а садржи научне и стручне прилоге.

### Члан 29.

На остале публикације се по правилу примењују одредбе овог правилника.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 30.

Факултети у саставу Универзитета треба да усагласе своје Правилнике о издавању уџбеника и других публикација са овим правилником.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о издавању уџбеника и других публикација (број: 23/4 од 15. новембра 2006. године).

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета.

