

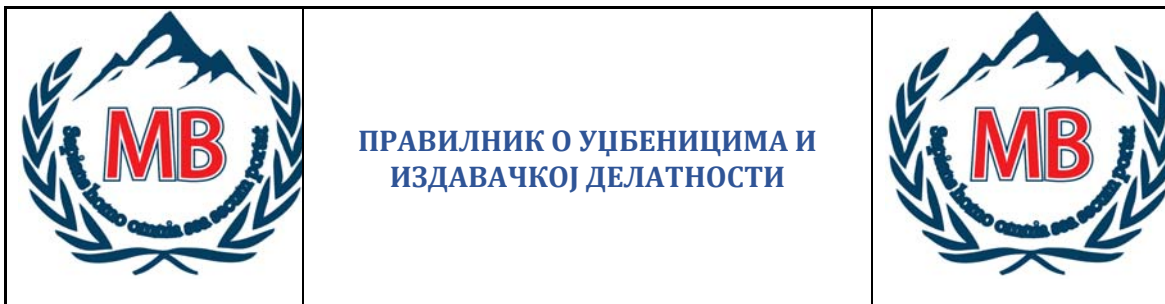


УНИВЕРЗИТЕТ „МБ“ - БЕОГРАД

Број: СО2/43
Дана: 08.04.2021.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА УНИВЕРЗИТЕТУ “МБ”

Београд, 2021. године



На основу члана 1. став 4. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл. гласник РС" бр. 72/2009), члана 2. Закона о издавању публикација ("Сл. гласник РС" бр. 37/91 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 - др. закони) и Статута Универзитета „МБ“ у Београду (у даљем тексту: Универзитет), Сенат Универзитета доноси

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

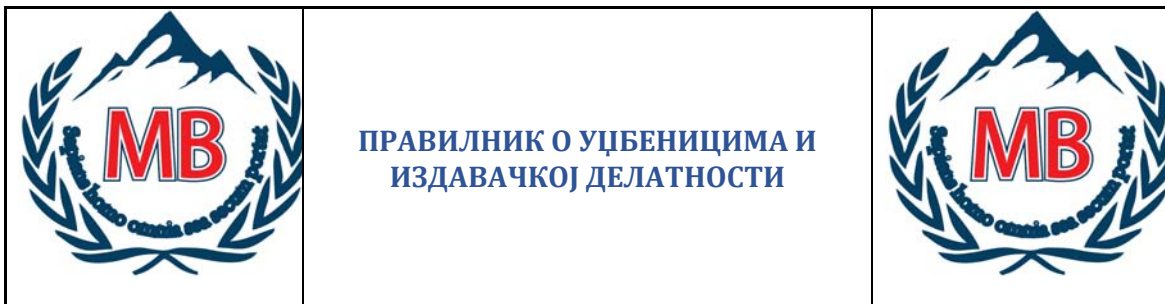
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности (даље: "Правилник") уређује се начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа за издавање уџбеника на Универзитету њихово праћење и оцењивање током употребе, услови и поступак за издавање публикација, органи издавачке делатности, као и друга питања од значаја за издавање уџбеника и других наставних средстава, с циљем да се студентима обезбеде што квалитетнији уџбеници и друга наставна средства, ради побољшања наставе и процеса образовања на Универзитету.

Члан 2.

Уџбеник, у смислу овог Правилника, јесте књига у штампаном и електронском (eBook) издању која је основно наставно средство за употребу на Факултету односно за припрему и полагање испита студената, чији је садржај одређен наставним планом и програмом одређеног предмета из акредитованог студијског програма. Наставна средства, у смислу овог Правилника, су рачунарски програми, касете, филмови, аудио-визуелна и друга средства која су одобрена за употребу на Универзитету.



II. УЏБЕНИЦИ И ДРУГЕ НАСТАВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Концепција уџбеника

Члан 3.

Уџбеник се заснива на научно-стручним, дидактичко-методичким, педагошким, језичким, графичко-техничким и другим захтевима. Наставним планом и програмом одређеног предмета из акредитованог студијског програма утврђује се општа концепција и научно-наставне и васпитне основе, и други захтеви из става 1. овог члана, које уџбеник треба да испуни. Посебна концепција може да се утврди за поједине наставне области или предмете, на основу и у границама опште концепције. Општу и посебну концепцију уџбеника утврђује Наставно-научно веће Факултета на предлог наставника који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стил писања мора бити јасан и разумљив студентима, а наставна материја изложена тако да је лака за читање. Уџбеник мора бити логички структуриран са научним стилем излагања.

Члан 4.

Обим уџбеника одређен је бројем часова ЕСПБ по предмету. У обим се не рачунају следећи делови текста: садржај, напомене, регистар појмова, литература и питања за проверу знања. Максимални број страница по једном часу наставе износи 5 до 7 страница куцаног текста стандардизованог А4 формата, а ако има доста илустрација (слика, шема, табела и сл.) 8 до 10 страница. Параметри стандардизованог А4 формата су:

- Фонт: Times New Roman 12;
- Проред: 1;
- Маргине: Mirrored - Top 2,54 cm; Bottom 2,54 cm; Inside 3,18 cm; Outside 2,54 cm.

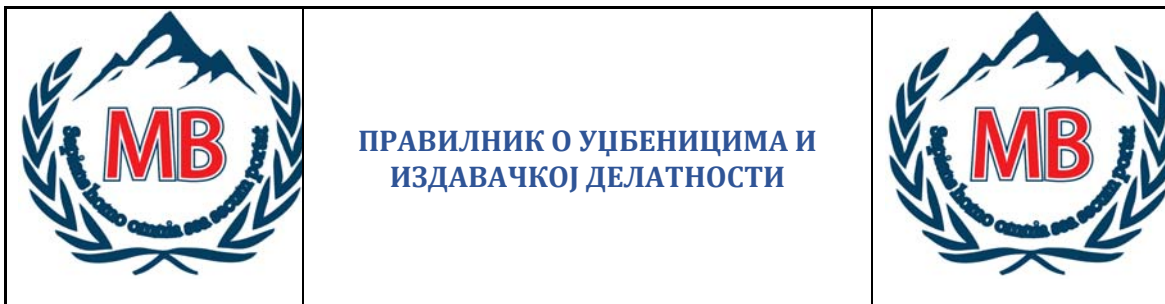
Уџбеници морају да задовоље уобичајене стандарде који се тичу насловне стране, садржаја, начина цитирања, литературе, графичке приказе и др. На крају сваког поглавља могу се навести питања за проверу знања и дискусију.

План издавања уџбеника

Члан 5.

План издавања уџбеника садржи:

1. врсту и број потребних уџбеника за остваривање наставног плана и програма односно студијског програма,
2. општу концепцију уџбеника односно наставно-научне и стручне основе и друге захтеве из члана 3. став 1 и 2. овог Правилника које уџбеник треба да испуни,



3. посебну концепцију уџбеника за поједине наставне предмете или области, у складу са одредбом члана 3. став 3. овог Правилника.

План издавања уџбеника утврђује Сенат Универзитета а на предлог Наставно-научно веће Факултета, и на основу предлога катедри и уз прибављено мишљење Комисије за издавачку делатност. Наставно-научно веће Факултета у обавези је да приликом утврђивања врсте и броја потребних уџбеника, обезбеди за сваки предмет најмање по један основни уџбеник усклађен са наставним планом и програмом предмета. Комисија за издавачку делатност задужена је за реализацију Плана издавања уџбеника који усвоји Сенат Универзитета а на предлог Наставно-научно веће Факултета. Врсте уџбеника и друге наставне публикације

Члан 6.

У образовно-стручном раду на Факултету користе се:

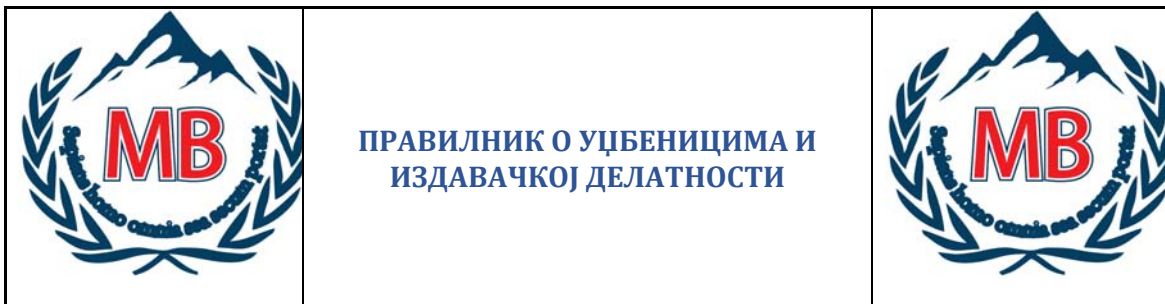
1. **Основни уџбеник** у штампаном или електронском облику – обухвата наставно градиво из једног наставног предмета по наставном плану и програму Факултета.
2. **Помоћни уџбеник** у штампаном или електронском облику – обухвата део градива предвиђеног наставним планом и програмом. У помоћне уџбенике убрајају се: практикуми, атласи, дијаграми, збирке задатака, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању наставног плана и програма одговарајућег предмета.
3. **Ауторизована скрипта** у штампаном или електронском облику – обухвата текст предавања, умножен, а који се користе за учење и припрему испита само за оне предмете за које не постоје одговарајући основни уџбеници. Назив основног и помоћног уџбеника, односно ауторизованих скрипти мора бити усклађен са називом предмета из курикулума акредитованог студијског програма Факултета.
4. **Прегледне презентације у аудио-визуалном облику** – које су пажљиво припремане и снимане за извођење наставе на даљину у условима пандемија и других ванредних ситуација.

III. ПРИБАВЉАЊЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ И ОДОБРАВАЊЕ РУКОПИСА ЗА УЏБЕНИКЕ

Члан 7.

Одлуку о прибављању рукописа за уџбеник доноси Сенат Универзитета а на предлог Наставно-научно веће Факултета, у случају:

1. ако за наставни предмет уопште не постоји одговарајући уџбеник,



2. ако је Наставно-научно веће Факултета у поступку оцењивања уџбеника, на иницијативу катедре, донело одлуку о повлачењу постојећег уџбеника из употребе, јер је утврђено да више није подобан за даљу употребу због научностручне превазиђености, а постоји потреба за новим уџбеником.

У случају из става 1. овог члана, Наставно-научно веће одлуком утврђује:

- назив предмета у наставном плану, као и годину студија за коју треба прибавити рукопис за уџбеник,
- општу концепцију уџбеника, као и посебну концепцију у зависности од наставне области или предмета, на основу и у границама опште концепције,
- начин прибављања рукописа за уџбеник,
- рок за куповину готовог уџбеника или набавку електронског издања књиге другог аутора који одговара силабусу предмета,
- рок за предају рукописа, и
- оквирни обим рукописа.

Члан 8.

Ако за одређене предмете у земљи постоје одговарајући високошколски уџбеници или ако постоје уџбеници на страном језику који се могу превести, а по садржају одговарају наставном плану и програму одређених предмета који се изводе на Факултету Универзитета МБ, Наставно-научно веће Факултета може одлучити да се не прибавља рукопис за уџбеник. У случају из става 1. овог члана, Наставно-научно веће може одобрити употребу већ постојећег високошколског уџбеника односно превод постојећег уџбеника на страном језику.

Прибављање рукописа за уџбеник

Члан 9.

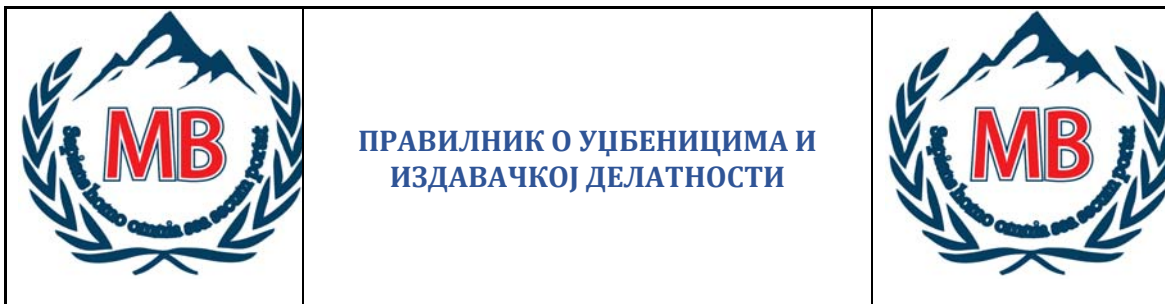
Рукопис за уџбеник Факултет Универзитета МБ прибавља непосредним избором аутора односно непосредном понудом аутора.

Непосредан избор аутора врши се из реда наставника Факултета Универзитета МБ.

Непосредну понуду рукописа за уџбеник могу поднети лица из става 2. овог члана. Понуда из претходног става мора да садржи:

1. назив уџбеника и назив наставног предмета и годину на који се рукопис односи,
2. податак да ли ће се рукопис за уџбеник појавити први пут или се ради о обновљеном издању,
3. образложење потребе за објављивањем рукописа уџбеника,
4. примерак рукописа.

Одлуку о избору аутора доноси Наставно-научно веће Факултета.



Стручна оцена – рецензија рукописа

Члан 10.

За сваки рукопис уџбеника потребна је стручна оцена-рецензија. Рецензију врше два рецензента, које на предлог катедре именује Наставно-научно веће Факултета. Један од рецензената може бити са другог факултета. Предложени рецензенти морају да припадају и одговарају научној области за коју пишу рецензију. Сваки рецензент даје посебно своју рецензију.

Члан 11.

Рецензенти су обавезни да доставе рецензију у року од 30 дана од дана предаје рукописа на оцену. Рецензија треба да садржи:

1. основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе),
2. податке о научно-стручним особинама рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада),
3. податке о педагошким особинама рукописа (да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма предмета, на основу поређења са приложеним наставним програмима; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе предмета у наставном плану Факултета Универзитета МБ),
4. предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник, ауторизована скрипта, остале наставне публикације),
5. коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање, да се одбаци или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа).

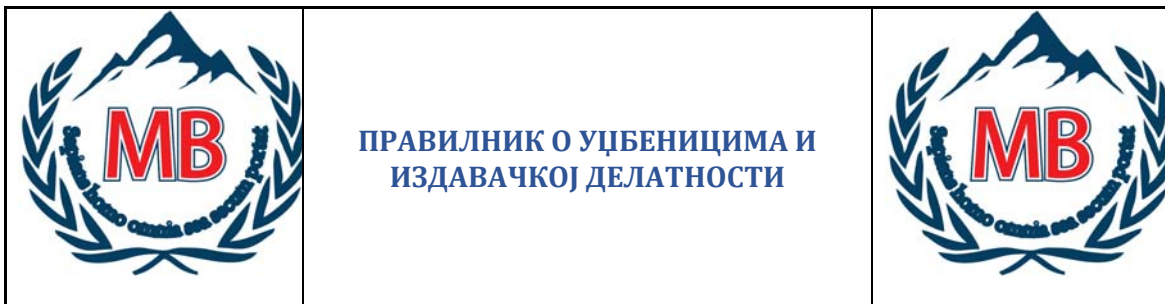
Члан 12.

Рецензија се подноси Комисији за издавачку делатност у три одштампана и потписана примерка.

Један примерак рецензије Комисија за издавачку делатност доставља аутору. Ако аутор има примедбе на рецензију може у року од 8 дана од дана пријема рецензије доставити приговор Комисији за издавачку делатност, у писменом облику. О поднетом приговору Комисија за издавачку делатност одлучује у року од 15 дана од дана пријема приговора. Одлука Комисије за издавачку делатност је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

Члан 13.

У случају да Комисија за издавачку делатност усвоји предлог рецензента да аутор изврши измене и/или допуне рукописа, аутор је дужан да поступи по налогу Комисије за издавачку делатност и сарађује са рецензентом у смислу отклањања изнетих примедби на његов рукопис.



Рецензенти су обавезни да извршене измене и/или допуне рукописа констатују записнички и дају допуну рецензије са коначном оценом рукописа.

Члан 14.

Комисија за издавачку делатност подноси предлог Сенату Универзитета МБ:

- да одобри рукопис уџбеника и изврши његову категоризацију, или
- да не одобри рукопис уџбеника и не изврши његову категоризацију.

Уз предлог из претходног става, Комисија за издавачку делатност доставља Већу примерак рукописа и образложење које садржи: кратак приказ рукописа, мишљења рецензената и друге податке од значаја за доношење одлуке.

Члан 15.

Рецензија се врши за прво издање, односно за нови рукопис уџбеника. Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен и/или допуњен у обиму већем од 25% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

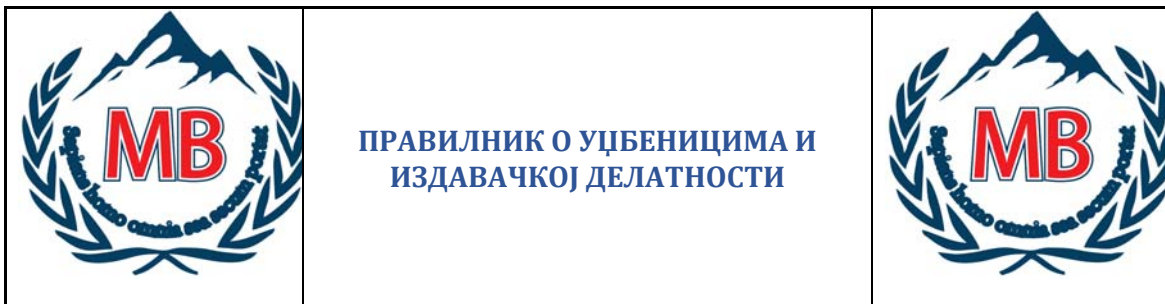
Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од 5 година. Ново издање уџбеника не подлеже рецензији ако су у уџбенику извршене измене и/или допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа.

Одобравање рукописа уџбеника за издавање

Члан 16.

Одлуку о усвајању рецензије и одобравању рукописа за уџбеник за издавање и употребу на Факултету Универзитета МБ, доноси Наставно-научно веће Факултета. Одлука из претходног става садржи:

1. назив предмета и годину студија за коју се уџбеник издаје,
2. назив под којим ће се одобрени рукопис за уџбеник издати као уџбеник,
3. лично име аутора,
4. лична имена односно назив рецензената,
5. језик и писмо на коме се уџбеник издаје,
6. рок до када уџбеник треба издати,
7. категоризацију уџбеника.



Члан 17.

За сваки наставни предмет по наставном плану и програму Наставно-научно веће Факултета може одобрити употребу највише два уџбеника, осим за предмете на студијским програмима МАС и ДАС, где се по правилу одобрава више уџбеника.

Члан 18.

Ново издање одобреног рукописа уџбеника не подлеже поновном одобрењу Наставно-научног већа, осим ако су у њему вршене измене и/или допуне у обиму већем од 25% облика текста или ако је претходно издање рукописа старије од 5 година.

Члан 19.

Факултет је у обавези да прибави књижни број ISBN (International Standard Book Number) и каталoшки запис CIP (Cataloguing In Publication) и да га достави аутору.

IV. АНАЛИЗА И ОЦЕЊИВАЊЕ УЏБЕНИКА

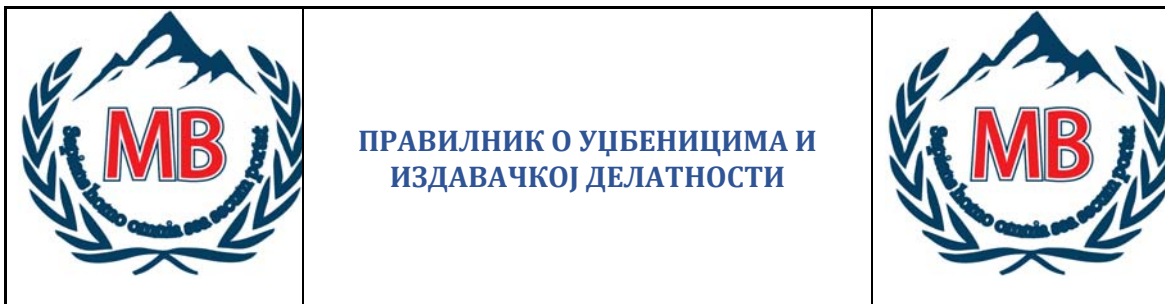
Члан 20.

Сенат Универзитета МБ на предлог Наставно-научно веће Факултета Универзитета МБ, пре почетка школске године, и на предлог катедре одређује који ће се од уџбеника користити у настави.

Наставно-научно веће је дужно да анализира уџбенике који су у употреби са аспекта научно-стручног садржаја, њихове усклађености са најновијим достигнућима из области науке и струке, као и у погледу других захтева које уџбеник према општој и посебној концепцији треба да испуњава. Наставници су дужни да анализирају уџбенике који су у употреби и своје образложене предлоге и мишљења доставе катедри.

Члан 21.

Кад утврди да уџбеник није подобан за даљу употребу у наставном процесу, Сенат Универзитета на предлог Наставно-научно веће, и на предлог катедре, доноси одлуку о повлачењу уџбеника из употребе. У случају из става 1. овог члана, Наставно-научно веће је дужно да, у складу са одредбама овог Правилника, обезбеди прибављање новог рукописа за уџбеник.



V. ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА

Члан 22.

Уџбеници предвиђени Планом издавања **или набавке** уџбеника на Универзитету МБ и одобрени од стране Сената а на предлог Наставно-научног већа издају се **или набављају** према утврђеним роковима. Факултети Универзитета МБ финансира издавање **и набавку** уџбеника, у складу са финансијским могућностима, при чему задржава сва права као издавач. Пре издавања уџбеника, аутор са Факултетом, као издавачем, склапа уговор на 5 година, којим преноси на издавача право објављивања уџбеника. За време важења тог уговора аутор нема право објављивања на истом језику нити то право уступити другом лицу. Уколико се поред Факултета појављују и други издавачи уџбеника међусобна права и обавезе издавача и аутора уредиће се уговором. Уџбеници се издају електронски на CD-у и дају се студентима на почетку семестра.

У папирној верзији штампа се до 20 уџбеника, од којих до 10 за аутора/е, по 5 за Народну библиотеку Србије у Београду и Библиотеку Факултета. За свако издање сачињава се посебан уговор у којем се утврђује висина хонорара за аутора/е. Образац уговора дат је у прилогу овог Правилника. Аутор предаје издавачу ауторско дело у електронском облику на CD-у у формату који је утврђен чланом 4 овог Правилника.

По уџбенику аутор/и добијају ауторски хонорар у нето износу од 1000 EUR а за помоћни уџбеник и ауторизовану скрипту 500 EUR у динарској противвредности по средњем курсу НБ Србије на дан закључења уговора. Наставници не могу да штампају уџбеник, помоћни уџбеник и ауторизовану скрипту, који су предмет уговора са Факултетом. Није дозвољена директна продаја уџбеника и књига студентима ППФ, као и условљавање приступа полагању испита куповином уџбеника или друге наставне литературе.

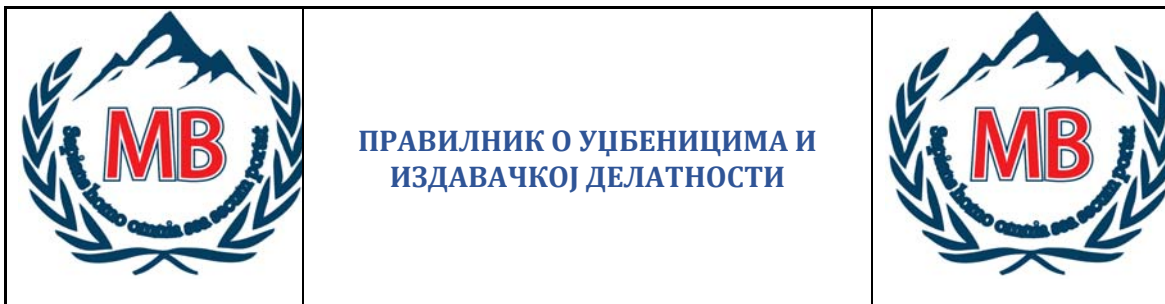
Члан 23.

Комисија за издавачку делатност Универзитета МБ саставља приоритну листу финансирања. Приоритет имају уџбеници који се:

- користе у првим годинама студија,
- користе на наставним предметима који немају адекватне уџбенике,
- користе за новоуведене наставне предмете,
- издају у сарадњи са другим факултетима,
- први пут издају.

Члан 23.

На предњој корици уџбеника обавезно се налази стилизовано заглавље са текстом – Универзитет МБ Београд, назив едиције (Едиција Основни уџбеник, Едиција Помоћни уџбеник). На свим издањима налази се лого Универзитета МБ. Уџбеници



се по правилу штампају на српском језику, ћириличким писмом. Полеђина прве насловне стране обавезно садржи:

- **Едиција:** Едиција Основни уџбеник, Едиција Помоћни уџбеник.
- **Оснивач и издавач Едиције:** Универзитет МБ Београд
- **Година оснивања:**
- **Главни и одговорни уредник Едиције:** председник Универзитета МБ проф др Милија Богавац,
- **Чланови Комисије за издавачку делатност:** титула, име и презиме са звањима

Прва унутрашња страница има исти садржај као и предња спољашња корица. Друга унутрашња страница на себи садржи заглавље каталогизације које треба да буде у складу са елементима које даје Народна библиотека Србије, Београд.

Трећа унутрашња страница садржи:

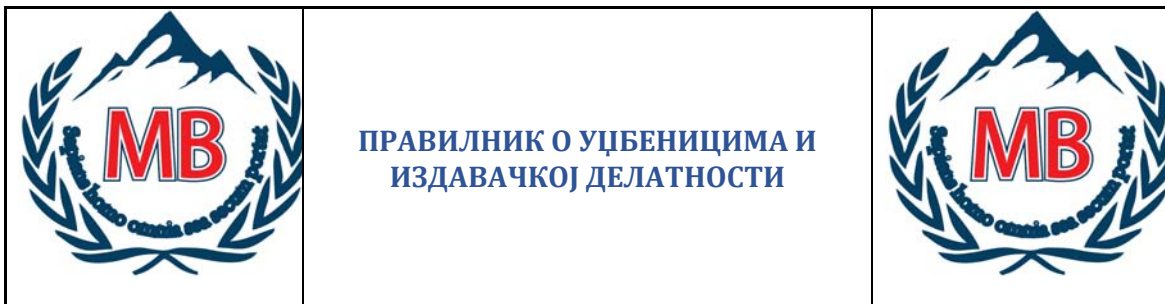
- **Аутори:** титула, имена и презимена аутора са звањима;
- **Главни и одговорни уредник:** титула, име и презиме са звањем, председник Универзитета МБ Београд, проф др Милија Богавац;
- **Уредник:** титула, име и презиме са звањем;
- **Технички уредник/ци:** титула, име и презиме са звањима;
- **Лектор:** име и презиме;
- **Рецензенти:** титула, имена и презимена рецензената са звањима;
- **Издавач:** Универзитет МБ Београд;
- **Забрањено прештампавање и фотокопирање.** Сва права задржава издавач.

У случају штампања додаје се:

- **Штампа:** Назив и адреса фирме;
- **Штампање одобрио:** Комисија за издавачку делатност;
- **Тираж:**
- **Место и година штампања:**

Четврта страница садржи Предговор, а пета страница Садржај уџбеника.

Последња страна обавезно садржи бар код са ISBN, кратке изводе из рецензија и кратке податке о ауторима. Издавач има право да у техничком смислу уреди напред наведене странице.



VI. ДРУГЕ НАСТАВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 25.

Одредбе овог Правилника које се односе на припремање, одобравање и издавање уџбеника, сходно се примењују и на припремање, одобравање и издавање других публикација и наставних средстава у које спадају:

- остали материјали везани за наставни процес на Факултету (радне свеске за полагање испита, дневник праксе итд.);
- информатори, брошуре и други материјали везани за упис и маркетиншке активности;
- публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија на Факултету;
- зборнике радова са научних скупова који се организују на Факултету,
- писане и аудио-визуелне материјале који се користе у условима пандемија и других ванредних ситуација и служе за извођење наставе на даљину, и
- остале публикације за које се укаже потреба.

VII. ОРГАНИ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Комисија за издавачку делатност

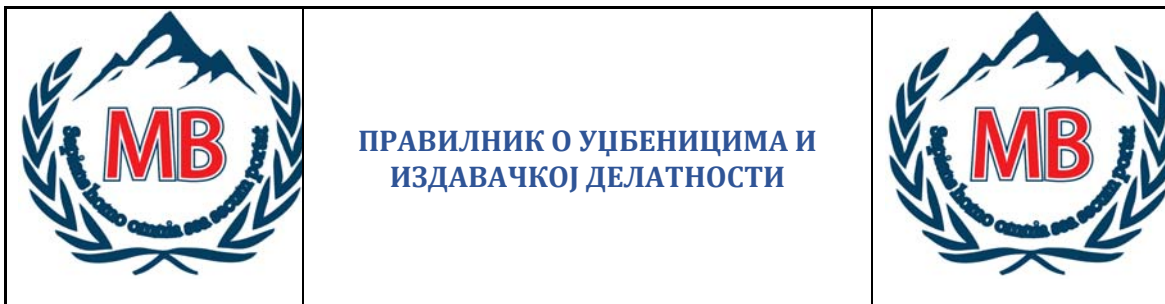
Члан 26.

Ради усклађивања издавачке делатности са интересима Факултета у овој области Наставно-научно веће Факултета именује Комисију за издавачку делатност од 4 члана. Мандат чланова Комисије за издавачку делатност траје 3 године. Комисија за издавачку делатност из својих редова бира председника и његовог заменика. Комисија за издавачку делатност ради на седницама и доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 27.

Комисија за издавачку делатност Универзитета обавља следеће послове:

- утврђује приоритет издавања уџбеника, помоћних уџбеника, ауторизованих скрипти и публикација,
- предлаже финансијски план издавачке делатности,
- подстиче издавање заједничких уџбеника са другим факултетима,
- одлучује о приговору аутора на рецензију,
- подноси предлог Сенату Универзитета МБ а на предлог Наставно-научном већу Факултета у погледу /не/одобравања рукописа уџбеника,
- прати реализацију финансијских средстава према плану и програму издавачке делатности као и за сваку публикацију посебно,



- врши и друге послове које му Сенат Универзитета да у надлежност.

Главни и одговорни уредник

Члан 28.

Главни и одговорни уредник уџбеника, помоћних уџбеника и ауторизованих скрипти је председник Универзитета.

VIII. СТРУКТУРА ТРОШКОВА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 29.

Трошкови издавачке делатности обухватају трошкове рецензије, лекторисања, трошкове ауторских хонорара и др.

Члан 30.

Средства за Издавачку делатност чине:

- Средства Фонда за издавачку делатност власника Универзитета МБ;
- Средства обезбеђена конкурисањем код одговарајућих органа и тела;
- Средства донатора и спонзора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима ППФ из претходног периода.

Члан 32.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 33.

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

ДР/ДР

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
Ректор
Проф. др Душан Регодић, дипл. Инж.
Dušan Regodić

