



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ
И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Република Србија, Београд, Војводе Степе 283

МБ 07040512 ПИБ 100373303

Телефон/Факс Интернет адреса Адреса електронске поште
011/2471-099 www.viser.edu.rs office@viser.edu.rs

Датум: 31. 05. 2019. године

Број: 994/1

ПРАВИЛНИК

О УЧБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ



Мај 2019. године

На основу чланова 43. став 6. и 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон и 73/2018), Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“ бр. 37/91, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 135/04, 101/05 - др. закон), Закона о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 13/2016), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ број 13/2019), и члана 4. став 2. и члана 66. став 2. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду број 588/1 од 21. 03. 2019. године, Савет Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седници одржаној дана 10. 11. 2016. године, седници одржаној дана 05. 04. 2018. године (измене и допуне) и седници одржаној дана 23. 05. 2019. године (измене и допуне) донео је

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности (даље: Правилник) уређује се припремање, одобравање и издавање, односно објављивање уџбеника и других наставних публикација који се објављују у оквиру издавачке делатности Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (у даљем тексту: Школа).

Овим Правилником се такође уређују стандарди које треба да испуне уџбеници и друге наставне публикације који се објављују у оквиру издавачке делатности Школе, њихово праћење и вредновање током употребе, као извора наставне и испитне материје, као и публикације других издавача који се користе као наставни и испитни материјал у оквиру реализације студијског програма.

Члан 2.

Настава сваког предмета мора бити покривена одговарајућим наставним материјалом (публикацијом) који је унапред познат и објављен.

Члан 3.

Уџбеник је публикација која се у образовању користи као наставно средство.

Основни уџбеник је публикација која обухвата садржај наставног предмета одређен планом и програмом студијских програма који се реализују у Школи.

Помоћни уџбеник је публикација која обухвата део садржаја наставног предмета одређен планом и програмом студијских програма који се реализују у Школи.

Помоћни уџбеници су:

- збирке задатака,
- приручници за лабораторијске вежбе,
- практикуми за лабораторијске вежбе,
- ауторизована скрипта (публикација која обухвата текст предавања и служи студентима за припрему и полагање испита за оне предмете за које не постоје одговарајући уџбеници)

Члан 4.

Осим публикација из Члана 3. овог Правилника, Школа може да издаје и следеће публикације које се користе као наставна средства:

- питања и задаци,
- мултимедијални садржаји,
- други садржаји који се користе у настави, када их одобри Наставно-стручно веће.

Члан 5.

Школа може да објављује и следеће публикације које нису наставна средства: планове и програме, информаторе и друге материјале везане за упис и маркентишке активности, публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени наставним плановима и програмима Школе, монографије, зборнике радова, часописе, брошуре, презентације, видео материјале и други садржаје.

Члан 6.

Сви уџбеници, стручне и научне публикације, у одређеном броју примерака, доступни су студентима у библиотеци Школе.

Члан 7.

Сва издања, папирна и електронска, благовремено се годишње планирају на основу усвојеног Плана издавачке делатности, а у складу са финансијским планом Школе за наредну буџетску годину.

На основу Плана издавачке делатности из претходног става формира се план јавних набавки у делу који се односи на набавку услуге штампања публикација.

Избор штампарије обавља се у складу са Законом о јавним набавкама и општим актом Школе који регулише поступак набавке у оквиру Школе.

Члан 8.

Комисија за издавачку делатност и Комисија за обезбеђење квалитета дужне су да систематично и благовремено планирају и спроводе активности потребне за праћење и оцењивање квалитета уџбеника и других учила са аспекта квалитета садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања,

резиме), стила и обима (усклађености са бројем ЕСПБ бодова, односно оптерећењем студената).

Школа врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса, а саставни део анкете су и питања о квалитету наставног и испитног материјала.

Резултате анкете Комисија за обезбеђење квалитета Школе анализира и прослеђује надлежним студијским програмима са циљем унапређења квалитета уџбеника који се користе као извор наставног и испитног материјала.

2. КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 9.

Чланове Комисије за издавачку делатност предлаже директор Школе, а својом одлуком именује Наставно-стручно веће, које предлог директора Школе може да прихвати или измени.

Решење о именовању чланова Комисије за издавачку делатност потписује директор Школе, на основу одлуке Наставно-стручног већа из става 1. овог члана.

Чланове Комисије за издавачку делатност свој рад одговарају директору Школе и Наставно-стручном већу.

Члан 10.

Комисија за издавачку делатност одговорна је за реализацију Плана из члана 7. овог Правилника.

Члан 11.

Комисија за издавачку делатност:

- припрема предлог Правилника о уџбеницима и издавачкој делатности, као и предлоге за његове измене и допуне;
- припрема предлог Ценовника за уџбенике и друге публикације;
- утврђује техничке захтеве у погледу припреме рукописа и штампања публикација;
- учествује у систематском и благовременом планирању и спровођењу активности потребних за праћење и оцењивање квалитета уџбеника и других учила;
- предлаже процедуре и обрасце којима се дефинише, усаглашава и уједначава поступак објављивања публикација у оквиру Школе (припрема рукописа, штампање публикација, исплата хонорара и сл.);
- припрема предлог годишњег плана издавања публикација (са утврђеним приоритетима);
- врши обрачун трошкова издавања публикација и даје предлог директору о износу продајне цене публикације;
- израђује годишњи извештај о раду који подноси Наставно-стручном већу;
- обавља и друге послове у вези са издавачком делатношћу, у складу са законском регулативом и Статутом Школе.

3. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 12.

Поступак за објављивање публикације покреће аутор или група аутора, подношењем одговарајућег захтева Комисији за издавачку делатност.

Поступак објављивања публикације подразумева поступак који се спроводи ради израде публикације или поступак који се спроводи ради поновног издавања публикације.

Поступак израде публикације се спроводи када се врши:

- прво објављивање одређене публикације (издавање нове публикације),
- објављивање измењеног и/или допуњеног издања одговарајуће публикације. Измењеним издањем публикације сматра се публикација чија је садржина измењена више од 30%.
- објављивање публикације са непромењеним називом код које је дошло до промене једног или више аутора, без обзира на обим измена или допуна садржине те публикације,
- објављивање публикације код које је дошло до измене у повезу (насловној страни).

Поступак поновног издавања (постојеће) публикације се спроводи када се врши:

- поновно издавање (репринт) исте публикације (публикације чија садржина није промењена), или
- издавање публикације чија је садржина измењена највише 30%.

Члан 13.

У случају да се захтев подноси ради израде основног или помоћног уџбеника, захтев из члана 12. став 1. овог Правилника треба да садржи следеће податке:

- податке о аутору/ауторима (имена и презимена, стручни, академски или научни назив и наставно звање (ако постоји) и податкак о матичној установи),
- назив (наслов) уџбеника,
- назив предмета за који је уџбеник намењен,
- образложење потребе израде уџбеника,
- процену потенцијалних корисника уџбеника,
- обим уџбеника,
- предлог лица која ће вршити рецензенију уџбеника (имена и презимена, стручни, академски или научни назив и наставно звање (ако постоји) и податкак о матичној установи рецензента),
- предлог лица које/а ће вршити техничку обраду рукописа за штампу,
- предлог лица које/а ће израдити дизајн корица,
- по потреби, предлог лица које/а ће извршити лектуру (лектора).

Члан 14.

Одлуку о одобравању израде основног или помоћног уџбеника доноси Наставно-стручно веће, на предлог Комисије за издавачку делатност за

одобравање израде уџбеника и на захтев аутора или групе аутора из члана 13. овог Правилника.

Наставно-стручно веће одлуком из става 1. овог члана утврђује:

- назив предмета (према наставном плану), као и годину студирања на којој се тај предмет налази, а коме је намењен уџбеник за који треба прибавити рукопис,
- да ли је издавање таквог уџбеника предвиђено Планом издавачке делатности за текућу годину и, уколико то није случај, утврђивање неопходност издавања тог уџбеника.

Члан 15.

Након доношења одлуке Наставно-стручног већа из члана 14. став 1. овог Правилника, односно након одобравања израде уџбеника, са аутором или ауторима, као и са другим лицима која учествују у изради уџбеника се закључује уговор, којим се врши одређивање начина исплате ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретне публикације.

У случају да се након доношења одлуке Наставно-стручног већа из члана 14. став 1. овог Правилника, односно након одобравања израде одређеног уџбеника, појаве непредвидиве промењене околности које намећу промене у подацима из члана 13. овог Правилника, аутор или група аутора су дужни да о тим промењеним околностима без одлагања, писаним путем (укључујући и електронску пошту), обавесте Комисију за издавачку делатност.

Уколико промењене околности из става 2. овог члана намећу промене у подацима из члана 13. овог Правилника који се односе на:

- промену једног или више аутора,
- назив (наслов) уџбеника,
- назив предмета за који је уџбеник намењен,
- обим уџбеника,
- промену лица која ће вршити рецензенију уџбеника,

аутор или група аутора су дужни да Комисији за издавачку делатност поднесу нови захтев за израду публикације из члана 13. овог Правилника, а Комисија за издавачку делатност је дужна да тај захтев и нови предлог за одобравање израде уџбеника упуту Наставно-стручном већу на поновно одлучивање.

Члан 16.

Када се спроводи поступак за израду основног или помоћног уџбеника, аутор или група аутора подноси Комисији за издавачку делатност захтев за одобрење објављивања уџбеника.

Када се спроводи поступак за израду основног или помоћног уџбеника који, према овом Правилнику, подлеже рецензијама, аутор или група аутора захтев за одобрење објављивања уџбеника подноси Комисији за издавачку делатност након прибављања рецензија од свих рецензената.

Одлуку о одобравању објављивања основног или помоћног уџбеника доноси Наставно-стручно веће, на предлог Комисије за издавачку делатност за

одобравање израде уџбеника и на захтев аутора или групе аутора за одобравање израде уџбеника.

У случају из става 2. овог члана, Комисија за издавачку делатност, поред предлога и захтева из става 3. овог члана, подноси Наставно-стручном већу на усвајање и извештаје свих рецензената.

Члан 17.

У случају да се захтев подноси ради поновног издавања (постојећег) основног или помоћног уџбеника (уџбеника чија садржина није промењена – поновљено издање, или уџбеника чија је садржина измењена највише 30%), захтев из члана 12. став 1. овог Правилника треба да садржи следеће податке:

- податке о аутору/ауторима (имена и презимена, стручни, академски или научни назив и наставно звање (ако постоји) и податак о матичној установи),
- назив (наслов) уџбеника,
- назив предмета за који је уџбеник намењен,
- образложење потребе поновног издавања уџбеника,
- процену потенцијалних корисника уџбеника,

Члан 18.

Захтев из члана 17. овог Правилника аутор или група аутора подноси Комисији за издавачку делатност.

Комисија за издавачку делатност, након прегледања материјала, подноси директору Школе предлог за одобравање поновног издавања основног или помоћног уџбеника и захтев аутора или групе аутора из става 1. овог члана

На предлог и захтев из става 2. овог члана, директор Школе доноси одлуку о одобравању поновног издавања основног или помоћног уџбеника.

Члан 19.

Приликом објављивања уџбеника првенствено се води рачуна о унапређивању наставе у Школи.

У складу са тим, уџбеник треба да задовољи одређене стандарде:

- са становишта квалитета садржаја (савременост, тачност, усклађеност са каталогом знања и садржином предмета коме је намењен);
- у погледу структуре (садржај, увод, поглавља, кључне речи, литература);
- стила (академски, неутрални стил излагања);
- обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова, недељним оптерећењем студената);
- техничке обраде (одговарајући формат, фонт, величина слова, проред) и
- формалне, процедуралне (предлог за издавање, рецензија и слично).

4. РЕЦЕНЗИЈЕ

Члан 20.

Прво издање уџбеника, као и поновљена издања уџбеника чија је садржина измењена више од 30%, подлежу рецензијама.

Члан 21.

Рецензију уџбеника врше најмање два рецензента.

Најмање један рецензент мора бити у истом или вишем звању од аутора, из исте научне области из које је публикација, док други рецензенти могу бити и научни радници и стручњаци из привреде.

Уколико се ради о групи аутора, најмање један рецензент мора бити у истом или вишем звању од аутора са највишим звањем у групи аутора, из исте научне области из које је публикација.

Члан 22.

Одлуку о именовању рецензента доноси Наставно-стручно веће, на предлог аутора или групе аутора и уз сагласност Комисије за издавачку делатност.

Члан 23.

Рецензија треба да садржи:

1. податке о рецензенту:
 - име и презиме, научно-наставно звање,
 - матичну установу,
2. податке о рецензираном делу:
 - ауторе,
 - наслов,
 - предмет коме је рукопис намењен,
3. податке о научно - стручним особинама рукописа:
 - да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада,
 - да ли је методологија прилагођена предмету,
 - податке о педагошким особинама рукописа (да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма предмета, да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе предмета),
 - у којој мери је реч о изворном делу,
 - да ли је садржај рукописа изнет прегледно и јасно у концептуалном и језичком смислу.
4. закључак и оцена:
 - предлог евентуалне исправке у рукопису,
 - предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник или ауторизована скрипта),
 - завршна оцена са препоруком за објављивање или необјављивање публикације.

5. ОБИМ И ФОРМА ИЗДАЊА

Члан 24.

Припрему публикације (за штампу или употребу) организује и њоме руководи аутор, односно група аутора.

Аутор, односно група аутора штампаних публикација су дужни да припреме одговарајући рукопис и да га без одлагања, након доношења одлуке Наставно-стручног већа, односно директора Школе којом се даје сагласност за објављивање публикације, у одговарајућој форми, предају Комисији за издавачку делатност.

Комисија за издавачку делатност рукопис припремљену у форми одговарајућој за штампање прослеђује штампарији.

Члан 25.

Обим уџбеника се утврђује сразмерно броју часова, врсти вежби и броју ЕСПБ бодова предмета коме је уџбеник намењен.

Члан 26.

Ауторски табак чине 30.000 словних знакова. Сlike, цртежи и формуле и слично се обрачунавају као пун текст на штампаној страни уџбеника.

Члан 27.

Сваки уџбеник, који се издаје у складу са овим Правилником, мора да садржи следеће податке:

- име(на) аутора;
- имена сарадника (лектор, коректор, припрема и дизајн);
- имена рецензената;
- наслов уџбеника;
- податак о издању (редни број издања);
- назив, седиште и адреса издавача;
- име овлашћеног лица за издавача;
- место и година издавања;
- ISBN.

Уџбеник који се издаје у папирном облику, поред ставки наведених у ставу 1 мора да садржи и:

- назив и седиште штампарије;
- тираж;

Сваки уџбеник, који се издаје у складу са овим Правилником, мора да садржи напомену:

“Сва права задржава издавач. Није дозвољено да ова публикација или било који њен део буде дистрибуиран, снимљен, емитован или репродукован (умножен) на било који начин, укључујући, али не ограничавајући се на фотокопирање, фотографију, магнетни упис или било који други вид записа, без претходне сагласности или дозволе издавача”.

Члан 28.

На првој страни корица, поред имена аутора и назива дела, треба да стоји назив: Висока школа електротехнике у рачунарства струковних студија у Београду, као и званични лого Школе, дефинисан Статутом Школе.

ISBN (међународни стандардни број за публикацију) ознака за публикацију одређује се из контингента обезбеђеног из Народне библиотеке Србије. Свако ново, измењено или допуњено издање, уколико су измене веће од 30%, носи нову *ISBN* ознаку.

Нова *ISBN* ознака је неопходна и уколико је дошло до промене аутора на публикацији са непромењеним називом, без обзира на обим измене публикације, као и уколико је дошло до измене у повезу (насловној страни).

За репринт издања није потребан нови *ISBN* број.

Секретар Комисије за издавачку делатност, по налогу председника Комисије, обезбеђује *CIP* (каталогизација у публикацији) у Народној библиотеци Србије у Београду. Каталогски запис се штампа графички уочљиво и у неизмењеном облику.

Члан 29.

Уџбеник који се издаје у складу са овим Правилником, мора да садржи:

- предговор са циљевима, структуром и планом излагања;
- садржај;
- циљ сваког поглавља;
- основни текст;
- резиме и питања за проверу знања;
- примере, илустрације, задатке и примере из праксе,
- речник кључних речи;
- библиографију;
- индекс појмова и имена.

Члан 30.

Уџбеник се објављује на српском језику.

Члан 31.

Електронски уџбеник је електронски материјал који је прилагодљив потребама, стилу и брзини учења студената.

Електронски уџбеник је публикација која замењује или допуњује штампани уџбеник. Садржај електронског уџбеника треба да буде у одговарајућем формату за електронске публикације.

Електронски уџбеник може да садржи:

- текстуални садржај;
- визуелне садржаје;
- аудио-визуелне садржаје;
- анимације;
- динамичке интерактивне анимације.

Члан 32.

Уџбеник мора да има најмање 7 ауторских табака. Пожељно је да уџбеник има до 15 ауторских табака (сразмерно броју планираних наставних недеља).

Уџбеник може садржати и више од 15 ауторских табака, али максимални број ауторских табака који се узима у обзир приликом обрачуна ауторског хонорара је 15.

Члан 33.

Захтеви у погледу обима и садржаја за збирке задатака су идентични као за уџбеник.

Члан 34.

Практикум, односно приручник, мора да има најмање пет, а највише онолико вежби колико је предвиђено наставним програмом предмета на који се тај практикум, односно приручник, односи.

Члан 35.

Једна вежба је минимално једна четвртина ауторског табака. Практикум, односно приручник, може да има највише 15 ауторских табака. Практикум, односно приручник, може садржати и више од 15 ауторских табака, али максимални број ауторских табака који се узима у обзир приликом обрачуна ауторског хонорара је 15.

Члан 36.

У оквиру предвиђеног тиража штампаних уџбеника бесплатно се додељују:

- шест (6) примерака аутору/групи аутора,
- три (3) примерка за библиотеку Школе,
- шест (6) примерака Народној Библиотеци Србије,
- један (1) примерак Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“.

Члан 37.

Добијањем одобрења за публикавање, аутори основних уџбеника и збирки задатака се обавезују да ће најновије верзије својих публикација, посредством Комисије за издавачку делатност, учинити доступним студентима у pdf формату.

Све основне уџбенике и збирке задатака, чији је издавач Школа, студенти могу бесплатно да преузму у pdf формату преко студентског сервиса на сајту Школе.

6. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ИЗДАВАЊА УЏБЕНИКА

Члан 38.

Сви трошкови издавачке делатности се исплаћују из сопствених средстава Школе, као и из прихода од донација, уколико је тако одређено уговором о донацији.

Члан 39.

При одређивању цене публикације полази се од:

- трошкова штампе,
- трошкова техничке припреме,
- трошкова хонорара за ауторе, рецензенте и лектора,
- режијске трошкове школе.

Одлуку о продајној цени уџбеника доноси директор Школе.

Члан 40.

Износ ауторског хонорара и свих осталих накнада за рад на изради публикације (вршење техничке припреме за штампу, израда дизајна корица, вршење рецензије, вршење лектуре и слично), за било који облик публикације, одређује се према Ценовнику који утврђује Савет школе.

Исплата ауторских хонорара и свих других накнада за рад на изради одређене публикације врши се на основу обрачуна који сачињава Комисија за издавачку делатност.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима, другим наставним публикацијама и издавачкој делатности који је усвојило Наставно веће Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седници одржаној дана 09. априла 2009. године.

Члан 42

Измене и допуне овог Правилника врше се по процедури прописаној за његово доношење.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на интернет страници Школе.

У Београду, 31. 05. 2019. године



ПРЕДСЕДНИЦА САВЕТА

Др Светлана Штрбац Савић, проф.

Правилник објављен на интернет страници Школе дана 31. 05. 2019. године.