



**FEFA**

Република Србија  
Универзитет Милош Обић  
**ФЕФА**  
Београд

# **ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

Београд, Октобар 2023.

На основу чл.46. ст.1. тач.19. Статута ФЕФА, Наставно–научно веће ФЕФА, на седници одржаној 06.10.2023. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се припремање, одабравање, издавање и употреба уџбеника и друге наставне литературе, њихово праћење и вредновање током употребе у настави и издавачка делатност Универзитета Метрополитан - ФЕФА ( у даљем тексту: Факултет).

#### Члан 2.

У реализацији наставе користи се наставни материјал, који мора да у потпуности одговара у погледу квалитета, садржаја и обима циљевима студијског програма и програму предмета на који се односи.

Наставни материјал чине уџбеници и друга наставна литература.

Уџбеник је основно наставно средство које се користи у настави.

Друга наставна литература су: приручници, скрипта, практикуми и други текстови којима се допуњују уџбеници, као и друга стручна литература која се користи у настави.

#### Члан 3.

У настави се могу користити и помоћна учила (збирке задатака, речници, таблице, случајеви из праксе, примери и други садржаји којима се доприноси лакшем савладавању садржаја предмета) која не представљају наставни материјал.

#### Члан 4.

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим објављеним уџбеницима и другом наставном литературом са којом су студенти унапред упознати.

Наставни материјал је обавезан елемент плана рада на предмету.

Уколико укупан обим наставног материјала превазилази прописан обим у плану рада на предмету наводе се поглавља и/или странице које су обавезне за студенте.

#### Члан 5

Као наставни материјал може се користи уџбеник или друга наставна литература у издању других високошколских установа, институција или издавачких предузећа, који својим садржајем потпуно или делимично покривају области које су предвиђене наставним програмима конкретних предмета.

## II ОБИМ НАСТАВНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 6.

Просечан обим уџбеника по часу предавања треба да буде између 7 и 10 страна основног текста по једном часу предавања, а обим осталог наставног материјала се утврђује сразмерно броју часова и врсти вежби.

Основни текст наставног материјала обухвата: излагање материје, све примере, илустрације, табеле, задатке и слике који су интегрисани у тексту уџбеника или монографије, чланка, зборника и сл.

Основни текст наставног материјала не обухвата циљеве поглавља, уводне илустрације, резиме поглавља, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примере и задатке који нису интегрисани у тексту већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника, чланка и сл.

Основни текст не обухвата ни речник, индекс појмова и имена, као и библиографије.

## III СТРУКТУРА УЏБЕНИКА ФАКУЛТЕТА

#### Члан 7.

Уџбеници Факултета имају стандардну структуру, и то:

1. Свако поглавље, поред основног текста, обавезно садржи:

- Циљ поглавља
- Резиме поглавља
- Питања за проверу знања или дискусију
- Примере, вежбе, симулације, илустрације, случајеве из праксе
- Напомене
- Литературу и референце

2. Уџбеник, обавезно садржи:

- Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику

- Библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља)
3. Уџбеник треба да садржи и:
- Речник главних појмова
  - Индекс појмова
  - Индекс имена
  - Апендикс (ако има потребе)

#### **IV СТИЛ УЏБЕНИКА ФАКУЛТЕТА**

##### **Члан 8.**

Уџбеник мора бити јасан и разумљив студентима. Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који просечан студент може лако разумети.

Уџбеник мора бити логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Стил писања уџбеника мора бити на академском нивоу али и занимљив за читање, а препоручује се коришћење примера из праксе.

#### **V ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД РУКОПИСА УЏБЕНИКА**

##### **Члан 9.**

Аутор уџбеника дефинише у договору са Комисијом за издавачку делатност Факултета, параметре графичког дизајна књиге, визуелни изглед, формат и друга питања која се односе на изглед текста.

Аутор је дужан да рукопис уџбеника чији је издавач Факултет предају у електронској форми у стандардизованом формату.

#### **VI ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ МАТЕРИЈАЛА**

##### **Члан 10.**

Контрола квалитета наставног материјала обухвата контролу квалитета текста.

Квалитет текста се цени према садржају текста (савременост, тачност), структури (примери, питања, резиме) и стилу и обиму (усклађеност са ЕСПБ).

Контролу квалитета текста врше рецензенти и одговарајућа комисија Већа.

Укупну контролу квалитета наставног материјала врше и студенти кроз анкету.

Ако наставни материјал не задовољава квалитетом, спроводи се поступак за побољшање или повлачење из наставе, а поступак спроводи одговарајућа комисија Већа.

#### Члан 11.

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног материјала. Резултате анкете редовно прати и анализира Наставна комисија и продекан за наставу.

Након сваке анкете Наставна комисија идентификују оне уџбенике и други наставни материјал који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 2.5 (на скали од 1 до 5) и наставницима на предметима на којима се они користе, упућује захтев у погледу унапређења њиховог квалитета или повлачења из употребе.

### VII ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА УЏБЕНИКА

#### Члан 12.

Аутор (коаутор) доставља захтев за одобрење рукописа наставног материјала и два примерка рукописа Наставној комисији Већа Факултета.

Уколико се као наставни материјал користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део.

#### Члан 13.

Наставна комисија Већа Факултета:

- прима захтеве за одобравање рукописа од стране предлагача;
- разврстава рукописе према врсти (уџбеник, скрипта, приручник, или други наставни материјал);
- обавља остале послове везане за одобравање рукописа;
- обавља и друге послове у вези са унапређењем квалитета наставне литературе.

#### Члан 14.

Предлагачи одобравања рукописа су наставници Факултета.

#### Члан 15.

Захтев за одобравање рукописа садржи:

- назив предлагача;
- име(на) и презиме(на) аутора;

- наслов дела;
- име и презиме преводиоца (ако се ради о преводу страног дела);
- наставни(е) предмет(е) (година, семестар) којем је дело намењено;
- проценат покривености предмета предложеним делом;
- број студената на години који ће се делом служити;
- предвиђен број штампаних примерака.

Уз захтев предлагач обавезно прилаже:

- рукопис предложеног дела;
- изјаву о потреби за делом у наставно-научном процесу и његовој усклађености са програмом наставног предмета којем је дело намењено;
- предлог за именовање рецензента;
- финансијску конструкцију средстава потребних за издавање рукописа.

#### Члан 16.

Наставна комисија на седници разматра поднети захтев, те уколико је исти сачињен у складу са чланом 15. овог Правилника, задужује поједине своје чланове за увид у рукопис и подношење извештаја о њему.

Уколико поднесени захтев није комплетан у смислу члана 15. овог Правилника Комисија ће од предлагача тражити допуну захтева.

#### Члан 17.

За објављивање рукописа обавезно се тражи мишљење најмање два рецензента.

Рецензенте, на предлог предлагача, именује Наставна комисија.

Именованим рецензентима Наставна комисија доставља рукопис, одлуку о именовању и упутства за рецензенте.

#### Члан 18.

Рецензија садржи:

1. податке о рецензенту:
  - име и презиме, научно-наставно или научноистраживачко звање,
  - матичну установу,
  - адресу становања,
  - јединствени матични број,
  - (жиро-рачун),
  - потпис.
2. податке о рецензираном делу:
  - аутор(и),

- наслов,
- врста дела (уџбеник или друга наставна литература),
- предмет којем је рукопис намењен (година, семестар, фонд часова),
- обим дела (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела и сл.),
- број дела наведених у попису литературе,
- проценат којим дело покрива предмете.

3. мишљење о делу:

- одговара ли предложени рукопис садржају предмета,
- да ли је рукопис методички прилагођен предмету,
- да ли се аутор служио одговарајућом литературом,
- постоји ли попис литературе,
- у којој је мери реч о изворном делу,
- постоји ли абецедни попис појмова,
- постоје ли и друга дела сличног садржаја и квалитета,
- јесу ли терминологија и мерне јединице усклађене с постојећим прописима,
- да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу.

4. закључак и оцена:

- предлог за евентуалне потребне исправке и промене у рукопису,
- изјава о томе испуњава ли дело у потпуности или делимично захтеве наставно-научне литературе за наставни предмет,
- завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа као уџбеник или друге наставне литературе Факултета.

#### Члан 19.

Наставна комисија утврђује предлог одлуке о одобравању или неодобравању предложенога рукописа.

Коначну одлуку доноси Веће, у року од тридесет дана од дана достављања предлога Наставне комисије.

Веће може предлог Наставне комисије прихватити, одбити или предмет вратити Комисији на поновно решавање, односно може именовати нове рецензенте и на основу њихових рецензија донети одлуку.

Одлука Већа из става 3. овог члана је коначна.

#### Члан 20.

Рукопис који је Веће одобрило за употребу има право на заштитни знак Факултета и на натпис: «Универзитет Метрополитан - ФЕФА», који се отискује на врху нулте странице, а може се наћи и на корицама уџбеника.

На страници на којој се налази импресум обавезно се наводи број и датум одлуке Већа о добрењу.

#### Члан 21.

Након доношења одлуке о одобрењу рукописа Факултет покреће поступак штампања рукописа, на основу предлога предлагача, а затим са аутором(има) закључује уговор о откупу ауторских права.

Продају дела Факултет реализује, у складу са важећим законским прописима.

#### Члан 22.

Из средстава обезбеђених од продаје дела Факултет приоритетно, измирује обавезе према аутору(има), а остварени приход од продаје искључиво користи за издавање нових дела.

### VIII ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 23.

Послове издавачке делатности Факултета обавља Комисија за издавачку делатност Факултета.

Комисију чине председник и два члана које именује декан на период од три године.

Пословање Комисије финансира се првенствено из средстава Факултета.

Пословање Комисије обавља се на комерцијалној основи, а средства остварена пословањем Комисије чине приход Факултета.

#### Члан 24.

Радам Комисије за издавачку делатност руководи председник Комисије.

Председник Комисије подноси декану предлог финансијског плана издавачке делатности Факултета, са образложењем, најкасније до 15. децембра текуће године, за наредну пословну годину.

О резултатима пословања у оквиру издавачке делатности Факултета, председник Комисије извештава декана Факултета најмање једном годишње.

#### Члан 25.

Комисија за издавачку делатност обавља послове везане за техничку припрему примљеног материјала од стране аутора, прелом текста, израду графикана и слика, дизајнерске, лекторске и друге сличне послове.

За потребе штампања или обављања других послова у припреми за штампу Комисија врши избор штапариие или друге специјализоване установе са којом се закључује одговарајући уговор.

Поступак за штампу покреће аутор.



Права и обавезе аутора примљеног материјала за штампу уређују се посебним уговором који потписује декан и аутор.

Аутору припада хонорар, у складу са Одлуком о висини ауторских хонорара коју доноси декан.

#### Члан 26.

Штампање преведених издања се врши уколико су прибављена ауторска права од стране страног аутора или његовог издавача.

Избор страног издања које се преводи или публикује од стране врши редакција коју именује декан, на предлог Наставне комисије.

Председник Комисије за издавачку делатност организује послове превођења оригиналног текста на српски језик и друге послове у вези са штампом предведеног издања.

#### Члан 27.

Председник Комисије за издавачку делатност организује обављање послова увоза и извоза и послове продаје на велико и мало у оквиру издавачке делатности Факултета, у складу са прописима.

### IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

Поступак издавања и одобрења за употребу наставног материјала који је започет пре ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по поступку по коме је започео, а најкасније у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности број 241/07 од 25.12.2007. године.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Проф. др Милан Недељковић

