

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД

Наставно веће

БРОЈ: 1-100/3

ДАТУМ: 29.01.2015. год.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са VIII седнице Наставног већа Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду,
одржане 29.01.2015. године, у просторијама Школе, са почетком у 15.00 часова

/непотребно изостављено/

3. Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о уџбеницима;

/непотребно изостављено/

ПРАВИЛНИК о измени и допуни Правилника о уџбеницима од 2.7.2009. године

Члан 1

Додаје се члан 7а Правилника о уџбеницима:

Члан 7а

Уколико се на предмету на мастер струковним студијама користи уџбеник, без помоћне уџбеничке грађе, одређује се максималан број страна у стандардизованом Б5 формату, и то:

На предмету са 8 ЕСПБ (60+60), 360 основног текста или 440 укупног текста;

На предмету са 10 ЕСПБ (60+60), 450 основног текста или 550 укупног текста.

Члан 2

Додаје се члан 8а Правилника о уџбеницима:

Члан 8а

Уколико се на предмету на мастер струковним студијама користи основни уџбеник и помоћна уџбеничка грађа (збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми и слично) одређује се максималан број страна уџбеника у стандардизованом Б5 формату и помоћне уџбеничке грађе у стандардизованом А4 формату, и то:

На предмету са 8 ЕСПБ (60+60), за уџбеник 300 страна основног текста или 360 или укупног текста, за помоћно учило 240 укупног текста;

На предмету са 10 ЕСПБ (60+60), за уџбеник 375 страна основног текста или 440 укупног текста, за помоћно учило 300 укупног текста.

Члан 3

Мења се члан 9 став 2 Правилника о уџбеницима:

Члан 9 став 2

Број и обим поглавља треба да се заснивају на броју и обухвату тема које се предају на предмету за који се уџбеник пише, и то на начин да једно поглавље уџбеника буде таквог садржаја и обима да се може испредавати током два, три или четири часа.

Члан 4

Додаје се члан 10а Правилника о уџбеницима:

Члан 10а

Ауторима се препоручује да приликом израде уџбеника на мастер струковним студијама воде рачуна о броју и обиму поглавља у уџбенику, и то:

Уџбеник основног текста око 360 страна треба да садржи 15 поглавља од по 24 страна или 20 поглавља од по 18 страна;

Уџбеник основног текста око 450 страна треба да садржи 15 поглавља од по 30 страна или 25 поглавља од по 18 страна.

Члан 5

Мења се члан 34 став 1 Правилника о уџбеницима:

Члан 34 став 1

Квалитет уџбеника и литературе утврђује се у складу са Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду.

Члан 6

Ове измене Правилника ступају на снагу даном објављивања на огласној табли Школе а примењиваће се од дана акредитације мастер струковних студија.

Члан 7

Мења се члан 12 став 1 Процедура контроле квалитета уџбеника у оквиру Правилника о уџбеницима тако да гласи:

Члан 12 став 1

Квалитет уџбеника и литературе утврђује се у складу са Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду.

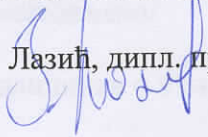
Члан 8

Ове измене Процедура контроле квалитета уџбеника ступају на снагу и примењиваће се од дана објављивања на огласној табли Школе, а у делу који се односи на мастер струковне студије примењиваће се од дана добијања акредитације.

/непотребно изостављено/

ЗАПИСНИЧАР:

Зоран Лазич, дипл. правник



ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ:

Др Драгица Томић, директор, с.р.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Наставно веће
БРОЈ: 1-494/10-2
ДАТУМ: 02.07.2009. год.

На основу члана 24-28. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл. гласник РС", бр. 29/93) и члана 88. и 233. Статута Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, Наставно веће Школе на седници одржаној 02.07.2009. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се припремање, одобравање, издавање, употреба, стандарди квалитета уџбеника и друге уџбеничке грађе и друга питања од значаја за уџбеничку грађу чији је издавач Школа, као и ону која се набавља на тржишту.

Члан 2.

Школа издаје: основне уџбенике и помоћну уџбеничку грађу.

Члан 3.

Основни уџбеник је књига чији је садржај одређен студијским програмом одговарајућег наставног предмета.

Основни текст уџбеника чине: изложена материја и задаци, илустрације, табеле и слике интегрисане у текст. У основни текст уџбеника нису укључени анализе примера, вежбе, симулације, задаци који нису интегрисани у тексту као и резиме, питања за проверу знања и референце.

Укупни текст уџбеника подразумева, поред основног текста и: анализе примера, уводне илустрације, вежбе и задатке који нису интегрисани у текст, резиме, питања за проверу знања и референце на крају поглавља. У укупни текст уџбеника не улазе: речник, индекс појмова и имена, као и библиографија.

Члан 4.

Помоћна уџбеничка грађа је: збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми, скрипта и друга помоћна наставна средства, у складу са Законом и општим актима Школе.

Члан 5.

Органи који одлучују о питањима везаним за уџбенике и другу уџбеничку грађу Школе су: Наставно веће, Издавачки савет, директор као главни и одговорни уредник и координатор за издавачку делатност, у складу са општим актима Школе.

II СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

а) ОБИМ УЏБЕНИКА

Члан 6.

Максимални обим уџбеника утврђује се у зависности од фонда часова предавања одговарајућег наставног предмета и оптерећења студената (ЕСПБ).

Члан 7.

Уколико се на предмету користи уџбеник, без помоћне уџбеничке грађе, одређује се максималан број страна уџбеника у стандардизованом Б5 формату, и то:

- на предмету са 7 ЕСПБ (45 + 45), 270 стр. основног текста или 340 стр. укупног текста;
- на предмету са 6 ЕСПБ (45 + 30), 225 стр. основног текста или 285 стр. укупног текста;
- на предмету са 5 ЕСПБ (30 + 30), 180 стр. основног текста или 225 стр. укупног текста.

Члан 8.

Уколико се на предмету користи основни уџбеник и помоћна уџбеничка грађа (збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми и слично) одређује се максималан број страна уџбеника у стандардизованом Б5 формату и помоћне уџбеничке грађе у стандардизованом А4 формату, и то:

- на предмету са 7 ЕСПБ (45 + 45), за уџбеник 220 страна основног текста или 275 страна укупног текста, за помоћно учило 135 страна укупног текста;
- на предмету са 6 ЕСПБ (45 + 30), за уџбеник 180 страна основног текста или 225 страна укупног текста, за помоћно учило 115 страна укупног текста;
- на предмету са 5 ЕСПБ (30 + 30), за уџбеник 150 страна основног текста или 190 страна укупног текста, за помоћно учило 90 страна укупног текста.

Помоћно учило може бити у штампаном или у електронском облику (CD).

Члан 9.

Ауторима се препоручује да поглавља у уџбенику буду приближно истог обима и да структура уџбеника прати структуру предавања на предмету који уџбеник покрива.

Број и обим поглавља треба да се заснивају на броју и обухвату тема које се предају на предмету за који се уџбеник пише, и то на начин да једно поглавље уџбеника буде таквог садржаја и обима да се може испредавати током 2 или 3 часа.

Члан 10.

Ауторима се препоручује да приликом израде уџбеника воде рачуна о броју и обиму поглавља у уџбенику, и то:

- Уџбеник основног текста око 270 страна, треба да садржи 15 поглавља од по 18 страна или 23 поглавља од по 12 страна;
- Уџбеник основног текста око 225 страна, треба да садржи 13 поглавља од по 18 страна или 19 поглавља од по 12 страна;
- Уџбеник основног текста око 180 страна, треба да садржи 10 поглавља од по 18 страна или 15 поглавља од по 12 страна.

б) ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД ТЕКСТА УЏБЕНИКА

Члан 11.

Аутори су дужни да текст уџбеника чији је издавач Школа предају у електронском и штампаном облику, у стандардизованом Б5 формату који подразумева следеће параметре:

- Фонт: Times New Roman 11;
- Проред: 1;
- Маргине:
врх стране 2 cm;
све остале по 1,5 cm.

Члан 12.

Аутори су дужни да текст помоћног учила (збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми и сл.) чији је издавач Школа предају у електронском и штампаном облику, у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

- Фонт: Times New Roman 11;
- Проред: 1;
- Маргине:
врх стране 2 cm;
све остале по 1,5 cm.

Члан 13.

Остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са координатором за издавачку делатност Школе.

Члан 14.

Уџбеничка грађа може да има и већи број страна од прописаног уколико се део те грађе не предаје, не обрађује на часовима и није испитна материја или када се као уџбеник користи књига издата ван Школе или када књига не служи само за наставу, већ је намењена и широј јавности.

Члан 15.

За један наставни предмет Школа издаје само један основни уџбеник или обезбеђује на тржишту само један основни уџбеник.

Приоритет израде основног уџбеника за наставни предмет има наставник Школе који је изабран у више универзитетско звање на државној високошколској установи, односно који је изабран у више звање у Школи.

Ако два или више наставника на једном предмету имају иста наставна звања, приоритет има наставник са дужим стажом у образовању, с тим да могу да се договоре да заједнички израде основни или помоћни уџбеник.

Члан 16.

Уколико Школа није издала уџбеник за одређени наставни предмет, па се у наставном процесу користи уџбеник чији издавач није Школа, предност при избору уџбеника има онај који задовољава стандарде Школе, како у погледу садржаја, квалитета, тако и у погледу обима.

Уколико не постоји ниједан уџбеник који задовољава школске стандарде обима, неки од постојећих уџбеника може бити прилагођен тим стандардима на начин да се из тог уџбеника издвоји материја која ће се обрађивати, а која ће бити у оквирима стандарда, утврђених овим Правилником.

Члан 17.

Директор обезбеђује уџбеничку грађу од других издавача и аутора који нису стално запослени у Школи и у случају из чл. 12. ст. 1. Правилника о издавачкој делатности Школе, тј. на тржишту, на основу одлуке Наставног већа којом је та уџбеничка грађа одобрена за коришћење у наставном процесу.

в) СТРУКТУРА УЦБЕНИКА

Члан 18.

Уцбеник Школе, обавезно садржи:

- Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уцбенику
- Библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).

Препоручује се да уцбеник садржи: Речник (дефинише главне појмове у уцбенику), Индекс појмова, Индекс имена, Appendix (ако је потребно).

Члан 19.

Свако поглавље уцбеника, поред основног текста, обавезно садржи:

- Циљ поглавља, или колико ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студента;
- Резиме поглавља;
- Питања за проверу знања;
- Вежбе и задаци, примере из праксе (које нису интегрисане у текст);
- Напомене (у фуснотама или енднотама)
- Литература и референце на један од три начина:
 - у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уцбеника
 - у заградама интегрисане у текст уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уцбеника
 - у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уцбеника

г) САДРЖАЈ И СТИЛ УЦБЕНИКА

Члан 20.

Уцбеник Школе мора да покрива целокупну материју која је прописана наставним програмом предмета на коме се тај уцбеник користи као учило.

Члан 21.

Уцбеник може да покрива и део материје из одређене научне и стручне области која није обухваћена наставним програмом предмета на коме се он користи као учило, али то мора бити јасно изражено у предговору уцбеника.

Члан 22.

Стил писања уџбеника мора бити јасан и разумљив. Ауторима се препоручује неутралан, академски стил излагања. Строго је забрањено коришћење дисквалификација као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.

III ПОСТУПАК ПРОЦЕДУРЕ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

Члан 23.

Стандарде квалитета уџбеника чине: стандарди квалитета текста, стандарди структуре и обима текста и стандарди графичког изгледа текста.

Контрола квалитета уџбеника обухвата: контролу квалитета текста и контролу обима и структуре текста. Контролу квалитета уџбеника врше рецензенти и орагани који воде издавачку делатност у складу са општим актиом Школе. Контролу квалитета уџбеника врше и студенти кроз анкету.

Члан 24.

Издавачку делатност Школе воде: Савет за издавачку делатност, главни и одговорни уредни, Наставно веће и координатор за издавачку делатност.

Делокруг рада органа из става 1. овог члана утврђен је Правилником о издавачкој делатности.

Приликом израде уџбеничке грађе аутори су обавезни да се придржавају одредби овог Правилника, Правилника о издавачкој делатности и стандарда о квалитету уџбеника Школе.

Члан 25.

Аутор рукописа подноси писмени предлог за израду и издавање уџбеничке грађе, директору, као главном и одговорном уреднику, преко координатора за издавачку делатност.

Главни и одговорни уредник доставља предлог аутора за израду уџбеничке грађе и предлог рецензената Наставном већу Школе, путем координатора за издавачку делатност Школе.

Члан 26.

Наставно веће Школе на предлог директора, разматра биографије предложених рецензената и врши избор два рецензента за рецензију основног уџбеника, од којих један није у радном односу у Школи и није пензионисани професор Школе.

Рецензенти морају бити међу најугледнијим ауторима у области у којој се књига штампа.

Помоћна уџбеничка грађа подлеже рецензији једног рецензента, признатог научног односно стручног лица из области коју ова уџбеничка грађа обрађује, а који има најмање наставно звање аутора.

Члан 27.

Аутор доставља координатору за издавачку делатност уџбеничку грађу припремљену за штампу у рукопису и у електронској форми.

Координатор за издавачку делатност рецензентима доставља по примерак рукописа припремљеног за штампу (одштампан и у електронском облику), наставни план и програм одговарајућег наставног предмета, стандарде квалитета уџбеника, образац рецензије, који је саставни део овог Правилника, као и одлуку Наставног већа о њиховом избору.

Члан 28.

Рецензенти врше рецензију и контролу квалитета текста уџбеничке грађе, тако што утврђују:

1. да ли је квалитет књиге са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као уџбеник;
2. да ли је књига подобна да буде уџбеник, односно да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета за који је предвиђена да буде учило
3. да ли књига по обиму и структури одговара стандардима квалитета уџбеника Школе.

Рецензенти састављају појединачан извештај о рецензији у коме се експлицитно одговара на три наведена питања.

Рецензенти рецензије састављају на стандардном обрасцу и достављају их главном и одговорном уреднику преко координатора за издавачку делатност.

Члан 29.

Рецензије се достављају Наставном већу ради доношења одлуке о одобравању уџбеничке грађе за коришћење у наставном процесу.

Члан 30.

У случају негативне рецензије аутори се упућују да уџбеничку грађу унапреде, допуне или на други начин отклоне недостатке на које су указали рецензенти.

Члан 31.

Директор Школе доноси коначну одлуку о издавању, штампању и тиражу уџбеничке грађе.

Тираж се утврђује у зависности од броја студената који слуша наставу из наставног предмета који уџбеничка грађа покрива, водећи рачуна о финансијским могућностима Школе.

Уколико је број студената који слуша наставу из наставног предмета који би уџбеничка грађа требало да покрива мањи од 300, Школа уџбеничку грађу набавља од другог издавача.

Члан 32.

Координатор за издавачку делатност, по доношењу одлуке од стране директора Школе о издавању и штампању уџбеничке грађе, проверава са ауторима да ли уџбеничка грађа садржи све елементе прописане Законом и општим актима Школе (графички изглед, формат, као и тачност података везаних за име главног и одговорног уредника и аутора, издавача, рецензента, тираж, ЦИП каталогизацију, број издања – прво, поновљено, измењено и сл.) и доставља рукопис изабраном штампару.

Члан 33.

Наставник Школе може предложити директору да се на предмету који он реализује користи уџбеник другог аутора. На предлог директора Наставно веће проверава испуњеност стандарда и одобрава да се предметни уџбеник користи у наставном процесу, тј. уврсти у списак наставне грађе.

Уколико се као уџбеник користи превод стране књиге у издању Школе, важе исти графички стандарди као и за књиге чији су аутори наставници Школе.

Уколико се као уџбеник користи књига аутора ван Школе или превод стране књиге чији издавач није Школа, графички стандарди не важе.

У наставном процесу може се користити и књига на страном језику, уколико је од стране Наставног већа одобрена за коришћење у наставном процесу.

Члан 34.

Школа врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету уџбеника. Резултате анкете редовно прати и анализира управа Школе.

Након сваке анкете управа Школе идентификује оне уџбенике и помоћна учила који су од стране студената оцењени као незадовољавајући и ауторима тих уџбеника или помоћних учила и њиховим катедрама упућује захтев у погледу унапређења њиховог

квалитета. Уџбеници и помоћна учила који су добили незадовољавајуће оцене неће бити поново штампани, уколико не буду претходно унапређени.

Уколико су у студентској анкети негативно оцењени уџбеници аутора ван Школе или преведени уџбеници, од предметних наставника ће се захтевати да изаберу другу књигу за уџбеник или да напишу сопствени уџбеник.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Школе.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важи Правилник о уџбеницима Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду од 16.07.2007. године.

Члан 37.

Саставни део овог Правилника су Стандарди квалитета уџбеника на основним струковним студијама на Високој пословној школи струковних студија у Новом Саду.



**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
НАСТАВНОМ ВЕЋУ:**

Проф. др Радован Томић, директор

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

Обим уцбеника

1.

Основни текст уцбеника чине: изложена материја и задаци, илустрације, табеле и слике интегрисане у текст. У основни текст уцбеника нису укључене анализе примера, вежбе, симулације, задаци који нису интегрисани у тексту као и резиме, питања за проверу знања и референце.

Укупни текст уцбеника подразумева, поред основног текста и: анализе примера, уводне илустрације, вежбе и задатке који нису интегрисани у текст, резиме, питања за проверу знања и референце на крају поглавља. У укупни текст уцбеника не улазе: речник, индекс појмова и имена, као и библиографија.

Уколико се на предмету користе и помоћна учила (збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми и слично) у њима се не може излагати наставна материја.

2.

За уцбенике Школа одређује стандардни Б5 формат који подразумева одређену комбинацију формата стране, врсте слова, величине слова и размака између редова (графички изглед).

Помоћно учило може бити у штампаном или у електронском облику (CD). За помоћна учила у штампаном облику Школа одређује стандардни А4 формат.

3.

Уколико се на предмету користи уцбеник, а не користе помоћна учила одређује се максималан број страна уцбеника у стандардизованом Б5 формату:

- на предмету са 7 ЕСПБ (45 + 45), 270 стр. основног текста или 340 стр. укупног текста;
- на предмету са 6 ЕСПБ (45 + 30), 225 стр. основног текста или 285 стр. укупног текста;
- на предмету са 5 ЕСПБ (30 + 30), 180 стр. основног текста или 225 стр. укупног текста.

Уколико се на предмету користе и помоћна учила (збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми и слично) одређује се максималан број страна уцбеника у стандардизованом Б5 формату и помоћних учила у стандардизованом А4 формату:

- на предмету са 7 ЕСПБ (45 + 45), за уцбеник 220 страна основног текста или 275 страна укупног текста, за помоћно учило 135 страна укупног текста;
- на предмету са 6 ЕСПБ (45 + 30), за уцбеник 180 страна основног текста или 225 страна укупног текста, за помоћно учило 115 страна укупног текста;
- на предмету са 5 ЕСПБ (30 + 30), за уцбеник 150 страна основног текста или 190 страна укупног текста, за помоћно учило 90 страна укупног текста.

Помоћно учило може бити у штампаном или у електронском облику (CD).

4.

Уџбеник и помоћно учило може да има и већи број страна од прописаног уколико се неки његов део не предаје, не обрађује на часовима и није испитна материја. То је могуће у случају када се као уџбеник користи књига издата ван Школе или када уџбеник не служи само за наставу већ је намењен и широј јавности.

5.

Уколико се користи уџбеник чији издавач није Школа, предност при избору уџбеника има онај који задовољава стандарде Школе, како у погледу квалитета, тако и у погледу обима. Уколико не постоји ниједан уџбеник који задовољава школске стандарде у погледу обима, неки од постојећих уџбеника може бити прилагођен тим стандардима на начин да се из тог уџбеника издвоји материја која ће се обрађивати а која ће бити у оквирима стандарда Школе.

Садржај, структура и стил уџбеника

6.

Уџбеник мора да покрива целокупну материју која је прописана наставним програмом предмета на коме се тај уџбеник користи као учило.

Уџбеник може да покрива и део материје из одређене научне и стручне области која није обухваћена наставним програмом предмета на коме се он користи као учило према тачкама 4. и 5. ових стандарда, али то мора бити јасно изражено у предговору уџбеника.

7.

Препоручује се да поглавља у уџбенику буду приближно исте величине и да структура уџбеника прати структуру предавања на предмету. Број и величина поглавља треба да се заснивају на броју и обухвату тема које се предају на предмету за који се уџбеник пише и то на начин да једно поглавље уџбеника буде таквог садржаја и обима да се може испредавати током 2 или 3 часа.

8.

Свако поглавље, поред основног текста, обавезно садржи:

- Циљ поглавља у којем се студенти информишу колико ће проучавање поглавља допринети увећавању њиховог знања и способности
- Резиме поглавља
- Питања за проверу знања
- Примере, вежбе, симулације, илустрације, задатке, примере из праксе (на почетку поглавља и/или крају поглавља и/или интегрисан у текст поглавља). Изузетак могу бити једино уџбеници на предметима на којима постоје помоћна учила или други материјали који служе за вежбање студената.
- Напомене (у фуснотама или енднотама).

Литература и референце наводе се на један од три начина:

- у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника

- у заградама интегрисане у текст уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника
- у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника.

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).

Препоручује се да уџбеник садржи: Речник (дефинише главне појмове у уџбенику), Индекс појмова, Индекс имена, Appendix (ако има потребе).

9.

Стил писања уџбеника мора бити јасан и разумљив. Ауторима се препоручује неутралан, академски стил излагања.

Строго је забрањено коришћење дисквалификација као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.

Графички изглед текста уџбеника

10.

Аутори су дужни да текст уџбеника чији је издавач Школа предају у штампаном и електронском облику и у стандардизованом Б5 формату који подразумева следеће параметре:

- Фонт: Times New Roman 11
- Проред: 1
- Маргине:
врх стране 2 cm
све остале по 1,5 cm

Аутори су дужни да текст помоћног учила (збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми и сл.) чији је издавач Школа предају у штампаном и електронском облику и у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

- Фонт: Times New Roman 11
- Проред: 1
- Маргине:
врх стране 2 cm
све остале по 1,5 cm

11.

Све остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са координатором за издавачку делатност.

Школа ће сачинити неколико различитих стандарда у прелому текста које аутори могу да примене, а који садрже детаље везане за изглед текста као што су: наслови, поднаслови, заглавља, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.

ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА

Члан 1.

Стандарде квалитета уџбеника чине: стандарди квалитета текста, стандарди структуре и обима текста и стандарди графичког изгледа текста.

Контрола квалитета уџбеника обухвата: контролу квалитета текста и контролу обима и структуре текста. Контролу квалитета уџбеника врше рецензенти и органи који воде издавачку делатност у складу са општим актиом Школе. Контролу квалитета уџбеника врше и студенти кроз анкету.

Члан 2.

Издавачку делатност Школе воде: Савет за издавачку делатност, главни и одговорни уредни, Наставно веће и координатор за издавачку делатност.

Делокруг рада органа из става 1. овог члана утврђен је Правилником о издавачкој делатности.

Приликом израде уџбеничке грађе аутори су обавезни да се придржавају одредби овог Правилника, Правилника о издавачкој делатности и стандарда о квалитету уџбеника Школе.

Члан 3.

Аутор рукописа подноси писмени предлог за израду и издавање уџбеничке грађе, директору, као главном и одговорном уреднику, преко координатора за издавачку делатност.

Главни и одговорни уредник доставља предлог аутора за израду уџбеничке грађе и предлог рецензента Наставном већу Школе, путем координатора за издавачку делатност Школе.

Члан 4.

Наставно веће Школе на предлог директора, разматра биографије предложених рецензента и врши избор два рецензента за рецензију основног уџбеника, од којих један није у радном односу у Школи и није пензионисани професор Школе.

Рецензенти морају бити међу најугледнијим ауторима у области у којој се књига штампа.

Помоћна уџбеничка грађа подлеже рецензији једног рецензента, признатог научног односно стручног лица из области коју ова уџбеничка грађа обрађује, а који има најмање наставно звање аутора.

Члан 5.

Аутор доставља координатору за издавачку делатност уџбеничку грађу припремљену за штампу у рукопису и у електронској форми.

Координатор за издавачку делатност рецензентима доставља по примерак рукописа припремљеног за штампу (одштампан и у електронском облику), наставни план и програм одговарајућег наставног предмета, стандарде квалитета уџбеника, образац рецензије, који је саставни део овог Правилника, као и одлуку Наставног већа о њиховом избору.

Члан 6.

Рецензенти врше рецензију књиге и контролу квалитета текста уџбеничке грађе, тако што утврђују:

1. да ли је квалитет књиге са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као уџбеник;
2. да ли је књига подобна да буде уџбеник, односно да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета за који је предвиђена да буде учило
3. да ли књига по обиму и структури одговара стандардима квалитета уџбеника Школе.

Рецензенти састављају појединачан извештај о рецензији у коме се експлицитно одговара на три наведена питања.

Рецензенти рецензије састављају на стандардном обрасцу и достављају их главном и одговорном уреднику преко координатора за издавачку делатност.

Члан 7.

Рецензије се достављају Наставном већу ради доношења одлуке о одобравању уџбеничке грађе за коришћење у наставном процесу.

Члан 8.

У случају негативне рецензије аутори се упућују да уџбеничку грађу унапреде, допуне или на други начин отклоне недостатке на које су указали рецензенти.

Члан 9.

Директор Школе доноси коначну одлуку о издавању, штампању и тиражу уџбеничке грађе.

Тираж се утврђује у зависности од броја студената који слуша наставу из наставног предмета који уџбеничка грађа покрива, водећи рачуна о финансијским могућностима Школе, а у складу са општим актима Школе.

Члан 10.

Координатор за издавачку делатност, по доношењу одлуке од стране директора Школе о издавању и штампању уџбеничке грађе, проверава са ауторима да ли уџбеничка грађа садржи све елементе прописане Законом и општим актима Школе (графички изглед, формат, као и тачност података везаних за име главног и одговорног уредника и аутора, издавача, рецензента, тираж, ЦИП каталогизацију, број издања – прво, поновљено, измењено, и сл.) и доставља рукопис изабраном штампару.

Члан 11.

Наставник Школе може предложити директору да се на предмету који он реализује користи уџбеник другог аутора. На предлог директора Наставно веће проверава испуњеност стандарда и одобрава да се предметни уџбеник користи у наставном процесу, тј. уврсти у списак наставне грађе.

Уколико се као уџбеник користи превод стране књиге у издању Школе, важе исти графички стандарди као и за књиге чији су аутори наставници Школе.

Уколико се као уџбеник користи књига аутора ван Школе или превод стране књиге чији издавач није Школа, графички стандарди не важе.

У наставном процесу може се користити и књига на страном језику, уколико је од стране Наставног већа одобрена за коришћење у наставном процесу.

Члан 12.

Школа врши периодично анкетање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету уџбеника. Резултате анкете редовно прати и анализира управа Школе.

Након сваке анкете управа Школе идентификује оне уџбенике и помоћна учила који су од стране студената оцењени као незадовољавајући и ауторима тих уџбеника или помоћних учила и њиховим катедрама упућује захтев у погледу унапређења њиховог квалитета. Уџбеници и помоћна учила који су добили незадовољавајуће оцене неће бити поново штампани, уколико не буду претходно унапређени.

Уколико су у студентској анкети негативно оцењени уџбеници аутора ван Школе или преведени уџбеници, од предметних наставника ће се захтевати да изаберу другу књигу за уџбеник или да напишу сопствени уџбеник.



ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ:

Проф. др Радован Томић, директор