

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Наставно веће
БРОЈ: 1-1312/1
ДАТУМ: 01.12.2016. године

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са XIII седнице Наставног већа Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду,
одржане 01.12.2016. године, у просторијама Школе, са почетком у 12.00 часова

/непотребно изостављено/

1. Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о издавачкој делатности;

/непотребно изостављено/

ПРАВИЛНИК

о измени и допуни Правилника о издавачкој делатности Високе пословне школе струковних студија, бр.1-494/10-1 од 02.07.2009. године, са свим изменама и допунама

Тачка 1.

У чл. 25. Правилника, мења се став 2., тако да сада гласи:

„Коначна малопродајна цена уџбеничке грађе добија се када се на трошкове из става 1. овог члана дода зарада Школе у висини од 5% до 20% од набавне цене и ПДВ у складу са Законом. Одлуку о висини зараде за Школу доноси директор у зависности од висине набавне цене уџбеничке грађе.“

Тачка 2.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о издавачкој делатности Високе пословне школе струковних студија ступа на снагу и примењује се у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:
Записничар,

Јелена Радовановић

Јелена Радовановић



ПРЕДСЕДАВАЈУЋА:

Др Јелена Дамњановић, в.д. директора, с.р.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Наставно веће
БРОЈ: 1-376/5
ДАТУМ: 14.04.2010. год.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са VII седнице Наставног већа Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, одржане 14.04.2010. године, у просторијама Школе, са почетком у 12,00 часова

/непотребно изостављено/

5. Предлог Правилника о измени Правилника о издавачкој делатности Школе.

/непотребно изостављено/

ПРАВИЛНИК

о измени Правилника о издавачкој делатности Високе пословне школе струковних студија, број: 1-494/10-1, од 02.07.2009. године

Тачка 1.

Члан 23. Правилника о издавачкој делатности Школе, број: 1-494/10-1, од 02.07.2009. године, мења се тако да гласи:

„Члан 23.

Број ауторских табака који се признаје за исплату ауторског хонорара одговара дозвољеном обиму уџбеничке грађе за одређени наставни предмет, у складу са Правилником о уџбеницима Школе.

Висина ауторског хонорара по ауторском табаку износи:

1. за основни уџбеник:

- за тираж од 300 примерака висина ауторског хонорара износи 7.000,00 динара нето по ауторском табаку
- за тираж од 600 примерака висина ауторског хонорара износи 10.000,00 динара нето по ауторском табаку
- за тираж од 800 примерака висина ауторског хонорара износи 15.000,00 динара нето по ауторском табаку

2. за помоћни уџбеник:

- за тираж од 300 примерака висина ауторског хонорара износи 2.000,00 динара нето по ауторском табаку
- за тираж од 600 примерака висина ауторског хонорара износи 2.500,00 динара нето по ауторском табаку

- за тираж од **800** примерака висина ауторског хонорара износи **3.000,00** динара нето по ауторском табаку

Висина ауторског хонорара за рецензију уџбеничке грађе утврђује се у висини од **20.000,00** динара нето по рецензенту за **основни уџбеник**, и **10.000,00** динара нето за **помоћни уџбеник**.

За поновљено издање аутору припада 50 % од хонорара за прво издање.

Исплата ауторског хонорара ауторима се врши након изласка уџбеничке грађе из штампе.“

Тачка 2.

Став 2. члана 25. мења се тако да гласи:

„Коначна малопродајна цена уџбеничке грађе добија се када се на трошкове из става 1. овог члана дода зарада Школе и ПДВ у складу са Законом.“

Тачка 3.

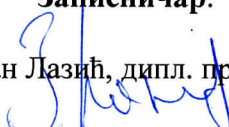
Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од дана доношења.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:

Записничар:

Зоран Лазвић, дипл. правник



ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ: :

Проф. др Радован Томић, с.р.

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

На основу чл. 24-28. Закона о уџбеницима и другим средствима („Службени гласник РС“, бр.29/93), чл. 2. Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“, бр. 37/91), чл. 88. и 233. Статута Школе, Наставно веће Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној дана 02.07.2009. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТУКОВНИХ СТУДИЈА У НОВОМ САДУ**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се издавачка делатност Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту: Школа) и утврђује поступак и услови издавања уџбеничке грађе.

Члан 2.

Школа издаје уџбеничку грађу: основне уџбенике, збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуме, скрипте и друга помоћна наставна средства, којима се доприноси остваривању студијских програма, извођењу практичне наставе и лабораторијских вежби и провери стеченог знања.

Школа издаје и друге публикације: монографије, зборнике радова, часописе, обрасце, промотивни материјал Школе и друга дела, у складу са Законом и општим актима Школе.

Члан 3.

Основни уџбеник је издање које обухвата најмање 90% садржаја наставног предмета утврђеног наставним планом и програмом наставног предмета.

Помоћна учила су: збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми, скрипте и друга помоћна наставна средства, којима се доприноси остваривању студијског програма, припреми извођења практичне наставе и лабораторијских вежби и провери стеченог знања.

Скрипта су забележена ауторизована предавања из наставног предмета, који се издају када не постоји основни уџбеник.

Члан 4.

Уџбеници и помоћна учила која су намењени за наставу на српском језику штампају се на српском језику ћириличним писмом, а изузетно уџбеници из природних и техничко-технолошких наставних дисциплина се могу штампати и на латиничном писму.

Уџбеници намењени за наставу из наставних предмета Страни пословни језик штампају се на одговарајућем страном језику.

Члан 5.

Остале публикације у смислу овог Правилника су: монографије, зборници радова, часописи, информатори, обрасци, рекламни материјал Школе и друга дела у складу са законом о издавању публикација. У рекламни материјал спадају плакете, флајери, агитке и остали материјал који се штампа у сврху рекламе Школе.

Монографија је научно дело које представља целину одређеног проблема, у чијем списку литературе мора да буде најмање 15 аутоцитата, у којима аутор или аутори превасходно износе резултате својих дугогодишњих истраживања.

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

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

Информатори су публикације којима се информишу заинтересовани о одређеном домену делокруга рада Школе.

Обрасци су публикације којима се прописује редослед и начин презентовања одређених података.

Члан 6.

Издавачку делатност воде:

- Савет за издавачку делатност
- Главни и одговорни уредник
- Наставно веће и
- Координатор за издавачку делатност.

Члан 7.

Савет за издавачку делатност има најмање 3 (три) члана, које бира Наставно веће, из реда наставника, на предлог директора.

Мандат чланова Савета за издавачку делатност траје 3 (три) године.

Члан 8.

Савет за издавачку делатност:

1. Предлаже План издавачке делатности и прати његову реализацију;
2. Прати покривеност наставних предмета уџбеничком грађом;
3. Спроводи одлуке директора и Наставног већа;
4. Обавља и друге послове које му повери директор и Наставно веће.

Члан 9.

Главни и одговорни уредник издања Школе је директор.

Главни и одговорни уредник доноси одлуку о издавању, штампању и тиражу уџбеничке грађе у издању Школе, по претходно спроведеном поступку утврђеном овим Правилником и одговара за издате публикације.

Главни и одговорни уредник одлучује о издавању, штампању и тиражу публикација које нису уџбеничка грађа, закључује уговоре са ауторима ових публикација и одлучује о висини ауторских хонорара.

Главни и одговорни уредник преко координатора за издавачку делатност, а у сарадњи са наставницима и Саветом за издавачку делатност, подноси Наставном већу на усвајање предлог плана издавачке делатности, као и списак целокупне уџбеничке грађе која ће се користити у наставном процесу.

Члан 10.

Наставно веће:

1. Бира чланове Савета за издавачку делатност, на предлог директора;
2. Доноси План издавачке делатности, на предлог Савета за издавачку делатност и директора, као главног и одговорног уредника;
3. Доноси одлуку о одобравању уџбеничке грађе за коришћење у наставном процесу;
4. Именује рецензенте и разматра извештаје о рецензији.

Члан 11.

Координатора за издавачку делатност именује директор Школе.

Координатор за издавачку делатност спроводи поступак израде, издавања, штампања и набавке уџбеничке грађе Школе, у складу са Законом, овим Правилником и другим општим актима Школе и одговоран је за систематизацију и чување документације везане за издавачку делатност.

Члан 12.

Наставници и сарадници, аутори уџбеничке грађе Школе, имају обавезу да исту издају преко Школе, као издавача, осим у случају када је наставник Школе коаутор уџбеничке грађе која се користи у наставном процесу, а други аутори нису у сталном радном односу у Школи.

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

Члан 13.

Аутор, односно аутори основног уџбеника могу бити само наставници, а помоћне уџбеничке грађе могу бити и сарадници.

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.

Наставници Школе који реализују исти наставни предмет могу се договорити да израде заједнички основни и помоћни уџбеник.

Приликом израде уџбеничке грађе аутори су обавезни да се придржавају одредби Правилника о уџбеницима и Стандарда о квалитету уџбеника Школе.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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 16.

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), програм одговарајућег наставног предмета, стандарде квалитета уџбеника, образац рецензије, који је саставни део овог Правилника, као и одлуку Наставног већа о њиховом избору.

Члан 17.

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 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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.

Уколико је број студената који слуша наставу из наставног предмета који би уџбеник покривао мањи од 300, Школа уџбеник набавља од другог издавача.

Члан 21.

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, и сл.) и доставља рукопис изабраном штампару.

Члан 22.

Средства за издавачку делатност у целини, обезбеђује Школа из следећих извора:

1. наменска средства оснивача,
2. наменска средства од спонзорства и донација,
3. преостала средства од продатих издања,
4. од прихода које оствари

Приходе и трошкове издавачке делатности евидентира рачуноводство Школе.

Члан 23.

Број ауторских табака који се признаје за исплату ауторског хонорара одговара дозвољеном обиму уџбеничке грађе за одређени наставни предмет, у складу са Правилником о уџбеницима Школе.

Висина ауторског хонорара по ауторском табаку износи:

1. За основни уџбеник у висини од 20.000,00 динара нето, по ауторском табаку,
2. За помоћни уџбеник и скрипту у висини од 3.000,00 динара нето, по ауторском табаку.

Висина ауторског хонорара за рецензију уџбеничке грађе утврђује се у висини од 30.000,00 динара нето по рецензенту за основни уџбеник, и 10.000,00 динара нето за помоћни уџбеник.

За поновљено издање аутору припада 50% од хонорара за прво издање.

Исплата ауторског хонорара ауторима се врши након изласка уџбеничке грађе из штампе.

Члан 24.

Ради регулисања међусобних права и обавеза, између аутора и Школе се закључује уговор, којим аутор преноси право коришћења ауторског дела, искључиво право умножавања, стављања у промет, тј. право објављивања и издавања на Школу, сагласно законским прописима и у складу са овим Правилником.

Члан 25.

Малопродајна цена уџбеничке грађе чине следећи трошкови:

1. прелома текста и припреме,
2. СІР каталогизације,
3. трошкова штампања,
4. бруто ауторских хонорара,
5. бруто ауторских хонорара рецензената,

Коначна малопродајна цена уџбеничке грађе се добија када се на трошкове из ст. 1. овог члана дода 20% зараде Школи и ПДВ у складу са Законом.

Уколико је након формирања малопродајна цена исказана у децималном броју, иста се заокружује, како је уобичајено у пракси.

Члан 26.

Директор Школе, као главни и одговорни уредник, предлаже поновно издање уџбеничке грађе када је од претходног издања остало највише 20% непродатог тиража.

Издање чији је садржај измењен више од 30% сматра се првим издањем и спроводи се поступак утврђен овим Правилником, за прво издање.

Да је уџбеничка грађа измењена више од 30% утврђују рецензенти именовани од стране Наставног већа, а по могућности они исти рецензенти који су вршили рецензију првог издања уџбеничке грађе.

Члан 27.

Аутору припада 5 (пет) бесплатних примерака уџбеника.

Ако има више аутора, сваком аутору припада по 3 (три) бесплатна примерка уџбеника.

Члан 28.

Бесплатни примерци уџбеника достављају се:

- главном и одговорном уреднику – 1 примерак,
- рецензенту – 1 примерак;
- Савету за издавачку делатност за архиву (који се чува у библиотеци Школе) – 1 примерак,
- библиотеци школе за потребе студената – до 30 примерака.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, бр. 1-1007/6 од 02.11.2007. године.

Члан 30.

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



ПРЕДСЕДАВАЊИ:

Проф. др Радован Томић

