

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО



**ПРАВИЛНИК О
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

Београд, септембар, 2017. године

На основу Закона о издавању публикација (Сл. гласник РС, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/04, 101/05), Закона о уџбеницима (Сл. гласник РС, бр. 68/15) и члана 46. тачка 26. Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво Београд А-43-1/16 од 28.01.2016. године а на предлог Наставно-научног већа, Савет Високе школе за пословну економију и предузетништво а на основу члана 30. Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво а на седници одржаној дана 28.09.2017. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулише се организација издавачке делатности на Високој школи за пословну економију и предузетништво (у даљем тексту: Школа), која се односи на издавање, дистрибуцију и продају издања, као и решавање других питања везаних за издавачку делатност Школе.

Правилник посебно уређује:

1. врсте публикација које се објављују,
2. врсте прилога у публикацијама које се објављују,
3. начин издавања публикација,
4. начин финансирања издавања уџбеника и других публикација које се објављују,
5. друга питања која су од интереса за издавање публикација.

Техничко-административне послове у вези издавања публикација обављају надлежне службе Школе, а у складу са надлежностима дефинисаним Статутом Школе.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности Школе су:

- обезбеђивање квалитетних уџбеника и других наставних публикација за потребе извођења наставе на Школи,
- омогућавање наставницима и сарадницима Школе да издају уџбенике, наставне публикације и друге врсте научних и стручних публикација,
- подизање угледа Школе презентацијом најновијих резултата научноистраживачке и стручне делатности наставника и сарадника у виду научних и стручних публикација,
- остваривање прихода издавањем и продајом публикација корисницима ван Школе,
- маркетиншке активности у вези популаризације студија на Школи, уписа, организације наставе и научноистраживачке и стручне делатности издавањем одговарајућих публикација,
- обављање издавачке делатности уз примену свих закона и прописа из ове области,
- расподела прихода у складу с реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања.

Члан 3.

Школа може издавати само оне публикације које су из научно-истраживачких и наставних подручја која се реализују на Школи и које доприносе побољшању и осавремењивању образовног процеса и научног рада на Школи, као и друга издања у складу са Законом о издавачкој делатности.

II ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 4.

Издавачка делатност Школе обухвата:

1. издавање основне наставне литературе (*Правилник о уџбеницима*),
2. издавање монографских и серијских публикација (*Правилник о уређивању и издавању часописа*),
3. издавање осталих публикација (*Правилник о уређивању и издавању часописа*).

Поред наведених, Школа објављује и публикације (*Правилник о уређивању и издавању часописа*) у форми:

1. сталних и
2. повремених издања.

Стална издања Школе су:

1. часопис *International Review*
2. тематски зборници радова који објављују научне и стручне радове наставника, сарадника и студената, а производ су Међународне научне конференције *Employment, Education and Entrepreneurship – EEE*, у организацији Школе.

Повремена издања су:

1. монографија,
2. прикази радова за чије објављивање постоји интерес стручне јавности,
3. пригодна издања,
4. остала издања из области научно-истраживачког, уметничког и стручног рада.

Члан 5.

Поред објављивања публикација из члана 4. овог Правилника, Школа може издавати и друге публикације из области које су релевантне за основну делатност Школе.

Све публикације Школа може издавати самостално или у сарадњи с другим правним и физичким лицима.

У случају из става 2. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се посебним уговором.

Члан 6.

Публикације утврђене у члану 4. овог Правилника објављују се у папирној или електронској форми (*CD, DVD, web* страница Школе) на српском и/или енглеском језику.

У посебним случајевима публикације могу бити објављене на другим језицима и штампане одговарајућим писмом.

Издавање основне наставне литературе

Члан 7.

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

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

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

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

Помоћни уџбеници су:

- приручник,
- практикум,
- збирка задатака,

- 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 8.

Приликом издавања уџбеника и других публикација води се првенствено 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);
- у погледу структуре (садржај, увод, поглавља, кључне речи, литература);
- стила (академски, неутрални стил излагања);
- обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова);
- техничке обраде (одговарајући формат, фонт, величина слова, проред) и
- формалне, процедуралне (предлог за издавање, рецензија и слично).

Члан 9.

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

- наслов уџбеника;
- име(на) аутора;
- податак о издању (редни број издања);
- назив, седиште и адреса издавача;
- име овлашћеног лица за издавача;
- име уредника основне наставне литературе;
- имена рецензента;
- имена сарадника (лектор, коректор, припрема и дизајн);
- место и година издавања;
- *ISBN* број и *CIP* запис;
- назив и седиште штампарије;
- тираж;
- Напомену: „Забрањено прештампавање и копирање. Сва права задржава издавач”.

Члан 10.

Структура уџбеника који се издаје у складу са овим Правилником мора да садржи:

- предговор са циљевима, структуром и планом излагања, без посвете;
- 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 11.

Уџбеник се објављује на српском језику, ћириличним писмом. Званичне скраћенице, страна имена и називи, формуле, једначине пишу се на изворном језику или латиничним писмом.

У посебним случајевима Комисија за издавачку делатност може одобрити штампање латиничним писмом.

За публикације на страном језику потребна је сагласност Директора Школе.

Члан 12.

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

Електронски уџбеник је мултимедијална публикација која може да буде:

- уџбеник с визуелним садржајима (у одговарајућем формату: *pdf*, *Java*, *PHP*, *Flash*, *HTML*, *Power Point*, ...);

- уџбеник с аудио-визуелним садржајима;
- уџбеник с интерактивним анимацијама;
- уџбеник с динамички интерактивним симулацијама.

За електронска издања важе иста правила као и код штампаних издања.

Члан 13.

Уџбеник треба да има 150-230 страна, односно број страна сразмеран броју планираних наставних јединица.

На предлог Комисије за издавачку делатност може да се направи и одступање од броја страна уџбеника.

Издавање монографских и серијских публикација

Члан 14.

Монографија је публикација у којој се на оригиналан и свеобухватан начин обрађује тема од значаја за одређену научну област, методолошким поступком који је примерен датој теми и прихваћен у научној области којој та тема припада („Службени гласник РС”, бр. 110/05, 50/06-исправка, 18/10 и 112/15 – Правилник о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача), а из домена је основне делатности Школе.

Монографске публикације су у текстуалној или илустративној форми на штампаном или електронском медију, у једном или више делова, чије је издавање унапред утврђено и ограничено, а које имају *CIP* запис (*Cataloguing In Publication*), укључујући и међународни књижни број *ISBN* (*International Standard Book Number*) као његов саставни део.

Члан 15.

Серијске публикације су часописи, билтени, годишњаци, зборници радова и слична грађа, која се објављује sukcesивно, у одређеним временским интервалима, на штампаном или електронском медију, са нумеричким и хронолошким ознакама чије издавање може да траје неограничено, а које имају *CIP* запис, укључујући *ISSN* (*International Standard Serial Number*), као његов саставни део који је одштампан на сваком броју публикације.

Члан 16.

За издавање монографских и серијских публикација предлог Комисији за издавачку делатност подноси катедра. Коначну одлуку о издавању ових публикација на предлог Комисије за издавачку делатност доноси Наставно-научно веће.

Издавање осталих публикација

Члан 17.

У остале публикације које издаје Школа према Правилнику спадају:

- планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес у Школи,
- информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности чији је циљ пропаганда студија,
- публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени студијским програмима у Школи,
- остале публикације за које се укаже потреба за издавањем (зборници радова и сл.).

Одлуку о штампању поменутих публикација доноси Наставно-научно веће Школе на основу предлога Комисије за издавачку делатност. Уредник издања именује рецензенте у зависности од типа публикације која се издаје.

Члан 18.

Прилози у публикацијама Школе из члана 5 овог Правилника, према свом садржају, разврставају се у следеће категорије:

1. оригинални научни рад или чланак,
2. прегледни научни рад или чланак,
3. стручни рад или чланак,
4. приказ књиге, аутора, скупа, пројекта, плана или решења.

Члан 19.

Оригинални научни рад или чланак садржи резултате изворних истраживања. Научне информације у раду морају бити одређене и изложене тако да се могу експерименти поновити, а анализе и закључци на којима се заснивају резултати проверити.

Прегледни научни рад или чланак представља целовити преглед неког подручја или проблема на основу већ публикованог материјала који је у прегледу сакупљен и анализиран.

Стручни рад или чланак представља користан прилог из подручја струке, а чија проблематика није везана за изворна истраживања. Стручни рад се односи на проверу или репродукцију у светлу познатих истраживања и представља користан материјал у смислу ширења знања и прилагођавања изворних истраживања проблемима науке и праксе, а захтевност текста је прилагођена потребама корисника и читалаца стручног или научног часописа.

Приказ представља најчешће оцену одређеног дела, критичко и конструктивно представљање научној и стручној јавности. По структури, прикази књига треба да садрже наслов књиге, аутора, издавача, годину публикавања, број страница и ISBN број, као и кратку професионалну биографију приказивача. По обиму не би требало да сарже више од 1000 речи.

Члан 20.

Издавачка делатност Школе обавља се преко Комисије за издавачку делатност, Наставно-научног већа, Службе за правне, кадровске и опште послове и Директора Школе.

III КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 21.

Комисија за издавачку делатност има 9 чланова које именује Директор Школе на предлог Наставно-научног већа.

Мандат чланова Комисије траје 3 године.

Члан 22.

Чланови Комисије бирају председника и секретара Комисије.

Председник руководи радом Комисије, припрема и води њене састанке.

Секретар чува и сређује документацију Комисије, припрема материјал за састанак, води записник и обавља техничке послове око извршења одлука Комисије.

Члан 23.

Дужности Комисије за издавачку делатност су организовање, спровођење и стално унапређивање издавачке делатности у Школи кроз:

- израду предлога Правилника о издавачкој делатности,
- разматрање поднетих предлога за издавање публикација и на основу њих сачињавање Плана издавачке делатности Школе за наредну годину, који доставља Наставно-научном већу Школе на усвајање,
- израду предлога приоритета издања у складу са финансијским могућностима Школе,
- разматрање финансијског пословања издавачке делатности,
- израду финансијског плана издавачке делатности за наредну календарску годину,
- вођење евиденције предвиђене Правилником,
- обезбеђивање одговарајуће промоције издања Школе,

- давање предлога за отпис издања која се не могу продати,
- подношење извештаја о свом раду Директору и Наставно-научном већу за претходну календарску годину, а по потреби и чешће,
- давање предлога тиража и јединичне цене, као и извора финансирања за свако издање,
- доношење других одлука и препорука за које је надлежна по овом Правилнику.

Члан 24.

Комисија је за свој рад непосредно одговорна Директору и Наставно-научном већу Школе.

Члан 25.

Комисија за издавачку делатност у координацији са шефовима Катедри врши класификовање свих поднетих захтева према врсти, значају, степену приоритета, техничким елементима везаним за припрему и штампање, као и предложеном року издавања.

На основу материјала из става 1 овог члана, Комисија сачињава нацрт Плана издавачке делатности, према Плану издавачке делатности шефова Катедри, најкасније са даном почетка нове школске године а за наредну школску годину.

Комисија и шефови Катедри у координацији са Помоћником директора за наставу и Директором Школе одређују тираж публикација.

Члан 26.

Дужности уредника наставног издања су:

- да оцени да ли је издање на научном, стручном и педагошком нивоу,
- да оцени да ли садржај уџбеника одговара програму предмета и плану реализације предмета,
- да утврди да ли се спроводе утврђена упутства за израду издања.

Дужности уредника осталих публикација су:

- да оцени да ли је издање на научном и стручном нивоу,
- да утврди да ли се спроводе утврђена упутства за израду издања.

Члан 27.

Председник Комисије за издавачку делатност потписује, заједно са Помоћником директора за финансије, предлог за штампање издања које предлаже Комисија. Одлуку о штампању тих издања доноси Директор школе.

Одлуку о штампању монографија и серијских издања доноси Директор школе након одобрења уредника издања, а по датој сагласности председника Комисије за издавачку делатност и Помоћника директора за финансије.

Члан 28.

Комисија за издавачку делатност именује главне и одговорне уреднике за наставна издања као и за остале публикације.

IV ПЛАН ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 29.

Издавање публикација одвија се на основу Плана издавачке делатности, којим се утврђује врста и број потребних публикација за наредну школску годину.

Предлог за издавање публикација Комисији подносе шефови Катедри (ПРИЛОГ – План издавања уџбеничке литературе).

Предлог мора да садржи:

- наслов издања,
- име и презиме аутора
- врсту издања,

- редни број издања,
- шифру предмета,
- напомену.

Предлог за издавање публикација аутори достављају шефовима Катедри (ПРИЛОГ – Предлог за издавање уџбеничке литературе).

Предлог мора да садржи:

- наслов издања,
- име и презиме аутора,
- врсту и редни број издања,
- предложене рецензенте,
- назив и шифру предмета, семестар, фонд часова, тираж, као и расподелу прихода аутора.

Члан 30.

На основу предлога за издавање публикација Комисија саставља нацрт Плана издавачке делатности за наредну годину и доставља га Наставно-научном већу на разматрање и усвајање.

Члан 31.

Приоритет издавања има наставна литература у односу на монографске, серијске и остале публикације, као и оне публикације које до тада нису штампане или сличне не постоје.

Члан 32.

По усвајању Плана издавачке делатности од стране Наставно-научног већа Школе, Комисија за издавачку делатност доставља писмени предлог Секретару Школе за склапање уговора са ауторима, рецензентима као и о штампању публикација.

Издавач и аутор(и) закључују уговор о издавању и штампању публикација, који поред осталог садржи: назив и обим публикације, рок предаје рукописа, рок изласка из штампе и друге услове о којима се уговорене стране споразумевају у складу са овим Правилником.

Члан 33.

Аутор публикације је дужан да у договореном року заврши рукопис и један примерак преда Комисији. Рукопис подлеже обавезној коректури. Коректора именује Издавач.

Рецензенте именује Издавач на предлог аутора.

Уз рукопис аутор предаје рецензије и све потребне скице, таблице, фотографије и другу докуменатацију која чини саставни део публикације.

Рукопис мора бити припремљен у форми за штампу, заједно са свим прилозима.

Пре слања рукописа на штампу, а по обављеном коначном прелому страна, нужно је аутору/има послати материјал на последњи увид.

V ОБИМ И ФОРМА ИЗДАЊА

Члан 34.

На свим издањима Школе обавезно се налази стилизовани важећи знак Школе.

Члан 35.

Импресум обавезно садржи:

- имена и презимена аутора са звањима,
- назив публикације,
- имена и презимена рецензентата, и њихова звања,
- издавач: Висока школа за пословну економију и предузетништво, Београд, Митрополита

Петра 8, 11000 Београд,

- за издавача: Директор Школе
- име и презиме главног и одговорног уредника издања,
- име, презиме и звање лектора/коректора издања,
- тираж публикације,
- назив и седиште штампарије,

- место и година штампања,
- напомену: „Забрањено прештампавање и фотокопирање. Сва права задржава издавач и аутори“.

Члан 36.

Задња страна садржи *CIP* запис, чији је саставни део међународни број *ISBN* односно *ISSN*.

Руководилац библиотеке врши све активности око прибављања одговарајућих међународних бројева, а прибављање *CIP* записа врши уређивачки одбор.

VI ПРОДАЈА И ДИСТРИБУЦИЈА ИЗДАЊА ШКОЛЕ

Члан 37.

За публикације у чијем суфинансирању учествују и друге установе поред Школе поступиће се према Правилнику о издавачкој делатности ако не постоји другачија одлука од стране Директора Школе.

Члан 38.

По завршеном штампању ауторима припада 10 бесплатних примерака штампане публикације. Ако је више аутора, овај број бесплатних примерака распоређује се према међусобном договору.

Члан 39.

У смислу важећих прописа Школа као издавач је у обавези да доставља по 6 обавезних примерака издатих – штампаних публикација Народној библиотеци Србије, као и 1 примерак Унивезитетској библиотеци. Библиотеци Школе од сваког издања издваја се по 12 примерака, од чега се по 3 примерка достављају библиотекама акредитованих центара Школе.

Члан 40.

По преузимању одштампаних наставних публикација радник Школе задужен за материјалне послове врши квантитативан пријем испоруке и потребна задужења, и то:

- аутору дела,
- библиотекама.

Члан 41.

Продајна цена се одређује за сваку публикацију посебно, и по структури треба да садржи:

1. лектуру, односно коректуру,
2. рецензију,
3. припрему штампе и штампу,
4. ауторски хонорар (брuto), и
5. трошкове издавача (дистрибуција, складиштење и сл.), у брутo износу.

У овим калкулацијама учествују Комисија за издавачку делатност, Помоћник директора за финансије и Директор Школе.

Коначну одлуку о продајној цени доноси Директор Школе.

Члан 42.

Поједине наставне публикације могу се продавати по сниженој цени или се могу поклонити заинтересованим библиотекама или установама.

VII ПРИХОДИ И РАСХОДИ ИЗДАВАЊА

Члан 43.

Средства за издавачку делатност углавном се издвајају из средстава Школе.

Средства за издавање уџбеника и публикација наставника и сарадника Школа може обезбедити и:

1. продајом уџбеника и публикација,
2. путем донаторства и спонзорства,
3. учешћем министарстава и других органа Републике Србије,
4. удруживањем са другим издавачима из земље и иностранства.

Приходи од издавачке делатности остварују се продајом издања.

Уколико у суфинансирању учествују и друге установе поред Школе расподела прихода спроводи се сразмерно висини удела сваке од њих, осим ако не постоји другачија одлука од стране Директора или оснивача Школе.

Члан 44.

Средства за издавачку делатност се користе за:

- трошкове штампања,
- трошкове техничких услуга у вези са издавањем,
- ауторске хонораре,
- хонораре рецензената,
- хонораре лектора/коректора,
- друге трошкове у вези са издавањем публикација.

Трошкови штампања утврђују се уговором са штампаријом.

VIII АУТОРСКИ ХОНОРАР И ХОНОРАР РЕЦЕНЗЕНАТА

Члан 45.

Аутори издања имају сва ауторска права која им по закону припадају на основу Закона о ауторским правима.

Члан 46.

Ауторски хонорари исплаћују се у складу са важећим прописима и на основу уговора о ауторском делу и Изјаве аутора, које у име Школе закључује Директор.

Аутору, односно групи аутора публикације припада ауторски хонорар сразмерно учешћу у изради материјала.

Члан 47.

У случају иновације публикације – измене текста до 30% аутор мора да прибави сагласност надлежне катедре и има право на накнаду према извршеној измени.

Члан 48.

Сва издања подлежу рецензији.

Са рецензентима се склапа један Уговор са којим се регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна,

Члан 49.

Прво издање публикације, као и поновљена издања чији је текст измењен више од 50% подлежу рецензијама

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Саставни део овог Правилника су обрасци за издавачку делатност, и то:

- Предлог и план за издавање уџбеничке литературе (подноси катедра Комисији за издавачку делатност)
- Рецензентски лист
- Предлог за издавање монографских и серијских публикација (уредник тих издања)

- Уговори о делу (рецензија, лектура, ауторски уговор са изјавом аутора) (ПРИЛОЗИ)
- Динамика реализације уџбеника

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности А-242/09 од 25.08.2009. године.

Члан 52.

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

Председник Савета

Др Иван Пиљан

ПРИЛОЗИ

Предлог за издавање уџбеничке литературе

Наслов издања: _____

Аутори: _____

Врста издања: а) основни уџбеник б) помоћни уџбеник ц) скрипта

Редни број издања: _____

Рецензенти: 1) _____ 2) _____

- Назив и шифра предмета за који је издање намењено: _____
- Тачан број студената који су слушали предмет када је предмет последњи пут извођен ____
- Просечни годишњи број студената у последњих пет година (или од увођења предмета ако је уведен у последњих пет година) _____
- Семесар у којем се предмет слуша: _____
- Фонд часова: _____
- Предложени тираж издања: _____
- Образложење предложеног тиража (навођење потенцијалних купаца изван ВШПЕП Београд, називи, адресе, бројеви примерака)

Расподела прихода ауторима издања:

Редни број	Име аутора	Звање	Процент учешћа

У Београду, __. __. 201__ године

Рок предаје рукописа – у складу са предложеном динамиком израде уџбеника

Рок изласка из штампе – дванаест месеци од усвајања

Потпис(и) аутора

Шеф катедре

Предлог за издавање уџбеничке литературе

Предлажем издавање издања према предлогу катедре од _____/201_ у тиражу _____ примерака.

Предлажем издавање: Одабрана штампарија _____

Посебне напомене (повез, корице, исл.) _____

Предложена калкулација малопродајне цене (без ПДВ):

Трошкови	Мек повез	Тврд повез	Остало
Укупни трошкови израде			
Трошкови техничке припреме и рецензената			
Трошкови Комисије			
Режијски трошкови Школе			
Трошкови ауторских хонорара			
Обезбеђење од инфлације до краја календарске године			
Укупно за цело издање Σ			
Предложена јединична цена			

Укупни трошкови израде према извору средстава

Редни број	Извор средстава	Износ средстава
	Укупно	

У Београду, __. __. 201_ . године.

Помоћник директора за финансије

Председник комисије

ОДЛУКА

Одобравам штампање издања према предлогу бр. _____ / 201_ . године.

У Београду, _____ 201_ . године.

Директор Школе

РЕЦЕНЗЕНТСКИ ЛИСТ

Подаци о рецензираном делу:

- аутор(и)
- наслов
- врста дела

Наставна публикација (основни уџбеник, приручник, практикум, збирка задатака)

- предмет којем је рукопис намењен
- обим дела (број поглавља, број страница, слика, табела, илустрација и сл.)
- број дела наведених у попису литературе
- приближан проценат којим дело покрива наставни програм предмета

Мишљење о делу:

- адекватност одабраног наслова
- важност феномена који се обрађује
- да ли предложени рукопис одговара садржају предмета
- да ли је рукопис методички прилагођен предмету
- процена доприноса дела научном развоју
- адекватност и исправност наведене литературе
- да ли је садржај рукописа прегледан и јасан, у језичком и концептуалном смислу

Закључак и оцена

- предлог за евентуалне потребне исправке и промене у рукопису
- изјава о томе испуњава ли дело у потпуности или делимично захтеве научно – наставне литературе за наведени предмет
- завршна оцена за објављивање или необјављивање рукописа као уџбеника Високе школе за пословну економију и предузетништво у Београду

Категоризација дела :

- врста уџбеника - основни. приручник, збирка, практикум
- врста научног или стручног дела – монографија, докторска теза, истраживачки резултати

Подаци о рецензенту :

- име и презиме, научни степен и звање
- име матичне установе
- адреса установе или лична
- датум писања рецензије и потпис рецензента

УГОВОР О АУТОРСКОМ ДЕЛУ

Закључен дана _____ . године у Београду између:

1. **Високе школе за пословну економију и предузетништво**, Митрополита Петра бр.8, Београд, коју заступа директор _____ (у даљем тексту: ИЗДАВАЧ), с једне стране, и
2. _____, са пребивалиштем у _____, ул. _____ ЈМБГ _____, бр. л.к. _____, бр. текућег рачуна _____ код (у даљем тексту: АУТОР) с друге стране.

Члан 1.

Аутор се обавезује да изради, припреми и преда Издавачу рукопис за књигу _____ издање, у формату _____ у обиму од _____ страна.

Уговорне стране су сагласне да је рукопис из става 1. овог члана, ауторско дело у складу са критеријумима из члана 2. Закона о ауторском и сродним правима (даље: Закон).

Члан 2.

Аутор се обавезује да ће рукопис предати Издавачу у електронској форми.

Члан 3.

Издавач се обавезује да књигу штампа у формату Б5 и тиражу од _____ примерака.

Члан 4.

ISBN број горе именоване књиге је _____.

Члан 5.

Издавач се обавезује у складу са чланом 63. Закона да ће рукопис из члана 1. овог Уговора искључиво користити за потребе студената Високе школе и на временски период од _____.

Члан 6.

Аутор и Издавач су се споразумно договорили да ће предметно, просторно и временско уступање ауторског права из члана 5 овог Уговора вршити без новчане надокнаде.

Члан 7.

За случај да Аутор не одговори обавезама на уговорени начин дужан је да Издавачу надокнади трошкове који би евентуално настали таквим његовим понашањем.

За све што није изричито регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и Закона.

Члан 8.

Уговорне стране су се споразумеле да ће у случају евентуалног спора бити надлежан суд у Београду.

Члан 9.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерака, од којих 1 (примерак) задржава Аутор, а 3 (три) примерка Издавач.

АУТОР

ИЗДАВАЧ

УГОВОР О ДЕЛУ – лекторски уговор

Закључен дана _____ године у Београду између:

1. ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО ул. Митрополита Петра бр. 8, 11000 Београд коју заступа в.д. директора др Јован Живадиновић (Наручилац посла) и

2. _____, лектор ЈМБГ _____ који(а) живи у улици _____, бр. л.к. _____, бр. текућег рачуна _____ (Извршилац посла)

Члан 1.

Извршиоц посла – лектор се обавезује да за потребе Наручиоца посла обави лектуру текста који добије по налогу истог.

Наручилац посла се обавезује да ће кроз радни налог који достави Извршиоцу посла дефинисати ближе поступање Извршиоца посла.

Члан 2.

Наручени посао лектор је дужан да заврши најкасније два месеца по добијању налога Наручиоца посла.

У случају да до тог рока извршилац посла не заврши наручени посао, Наручилац посла може једнострано раскинути Уговор у ком случају се лектор одриче права на накнаду штете.

Члан 3.

Обављену лектуру текста из члана 1. овог Уговора прегладаће аутор текста и међусобно ће се сагласити о свим уоченим недостацима и изнети предлог за отклањање недостатака, пре штампања текста.

Члан 4.

Наручилац посла је дужан да Извршиоцу посла – лектору исплати накнаду за обављени рад у нето износу од _____ динара по извршеном налогу Наручиоца посла.

Члан 5.

На сва права и обавезе које нису регулисани овим Уговором примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 6.

У случају спора уговара се надлежност Основног суда у Београду.

Члан 7.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четри) истоветна примерка од којих 3 (три) примерка задржава Наручилац посла а 1 (један) примерак Извршилац посла.

НАРУЧИЛАЦ ПОСЛА

ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА

УГОВОР О ДЕЛУ – рецензентски уговор

Закључен дана _____ године у Београду између:

1. ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО ул. Митрополита Петра бр. 8, 11000 Београд коју заступа в.д. директора др Јован Живадиновић (Наручилац посла) и

2. _____, рецензент ЈМБГ _____ који(а) живи у улици _____, бр. л.к. _____, бр. текућег рачуна _____ (Извршилац посла)

Члан 1.

Извршиоц посла – рецензент се обавезује да за потребе Наручиоца посла обави рецензију текста који добије по налогу истог.

Наручилац посла се обавезује да ће кроз радни налог који достави Извршиоцу посла дефинисати ближе поступање Извршиоца посла.

Члан 2.

Наручени посао рецензент је дужан да заврши најкасније два месеца по добијању налога Наручиоца посла.

У случају да до тог рока извршилац посла не заврши наручени посао, Наручилац посла може једнострано раскинути Уговор у ком случају се рецензент одриче права на накнаду штете.

Члан 3.

Обављену лектуру текста из члана 1. овог Уговора прегладаће аутор текста и међусобно ће се сагласити о свим уоченим недостацима и изнети предлог за отклањање недостатака, пре штампања текста.

Члан 4.

Наручилац посла је дужан да Извршиоцу посла – рецензент исплати накнаду за обављени рад у нето износу од _____ динара по извршеном налогу Наручиоца посла.

Члан 5.

На сва права и обавезе које нису регулисани овим Уговором примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 6.

У случају спора уговара се надлежност Основног суда у Београду.

Члан 7.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четри) истоветна примерка од којих 3 (три) примерка задржава Наручилац посла а 1 (један) примерак Извршилац посла.

НАРУЧИЛАЦ ПОСЛА

ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА

Висока школа за пословну економију и предузетништво Београд (ПЕП)
11000 Београд,
Митрополита Петра бр. 8
Телефон: +381.11.2762.194

ИЗЈАВА АУТОРА

Аутор-(и) је-(су) саглас-ан(ни) да се њ-егово(ихово) ауторско дело - књига под насловом _____ користи на Високој школи за пословну економију и предузетништво Београд као уџбеник за предмет _____.

Аутор је сагласан да се сва права аутора у погледу издавања наведеног уџбеника почев од _____ пренесу на Високу школу за пословну економију и предузетништво Београд без надокнаде, као и да иста важе још 3 године након раскида радног односа аутора са Високом школом за пословну економију и предузетништво Београд.

Датум:

АУТОР(И)

Комисија за издавачку делатност,

Предлог Секретару Школе

Комисија за издавачку делатност сагласно усвојеном Плану издавачке делатности од стране Наставно-научног већа Школе, од дана _____, предлаже публикавање наведених издања и потписивање уговора са наведеним ауторима и рецензентима.

Издање: 1. _____,
2. _____,
3. _____.

Аутори: 1. _____,
2. _____,
3. _____.

Рецензенти: 1. _____,
2. _____,
3. _____.

У Београду,

Председник Комисије

Катедра за _____

План издавања уџбеничке литературе у 201_. години

Редни број	Назив издања	Аутори	Врста издања (осн. уџбеник, пом. уџбеник, скрипта)	Редни број издања	Шифра предмета	Напомена

У Београду,

___. ___. 201_. године

Шеф Катедре

Динамика израде уџбеника (оквирни темпо)

	1. месец	2. месец	3. месец	4. месец	5. месец	6. месец	7. месец	8. месец	9. месец	10. месец	11. месец	12. месец	
Писање	█												
Лектор									█				
Рецензент										█			
Штампа											█		

Напомена: Одступања од предложене динамике писања уџбеника могу постојати искључиво у договору са шефом Катедре и Помоћником директора за наставу.

Комисија за издавачку делатност

Нацрт Плана издавачке делатности

Редни број	Назив издања	Аутор(и)	Напомена

У Београду,

Председник комисије

Дана __.__.20__ године
