

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ И  
ПРЕДУЗЕТНИШТВО БЕОГРАД



ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

Београд, децембар, 2018. године

На основу Закона о уџбеницима („Сл. гласник Р.С", бр. 68/2015), и члана 64.Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво у Београду А-12/18 од 08.01.2018 године, а на предлог Наставног већа, Савет Високе школе за пословну економију и предузетништво а на основу члана 43. Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво на седници одржаној дана 27.12.2018. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

### I СТАНДАРД КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

#### Члан 1.

Правилником о уџбеницима( удаљем тексту: Правилником) утврђују се врсте уџбеника и друге наставне грађе на Високој школи за пословну економију и предузетништво (у даљем тексту: Школа), стандарди квалитета и поступци за обезбеђење квалитета уџбеника, њихово праћење и оцењивање током употребе, са циљем да се студентима Школе обезбеде што квалитетнији уџбеници и друга наставна грађа.

Обезбеђење квалитета уџбеника је део стратегије Школе ради побољшања наставе и процеса образовања на Школи.

Уџбеници, наставна литература и друга наставна грађа у погледу квалитета, садржаја и обима морају у потпуности да одговарају циљевима студијског програма и програму предмета на који се односи.

#### Члан 2.

Уџбеници и остали наставни материјали могу бити:

1. Интерни, намењени пре свега образовању студената Школе који су усаглашени са студијским програмима Школе, чији су аутори садашњи или некадашњи наставници и сарадници Школе и чији је издавач Школа.
2. Екстерни, који су издања других домаћих или страних високошколских установа, а који својим садржајем покривају у потпуности или делимично предвиђене наставна програме конкретних наставних предмета Школе.
3. Помоћна наставна грађа која укључује приручнике, практикуме, збирке задатака и друге садржаје који се користе у реализацији студијских програма.

Наставник је дужан да у наставном програму наведе основне изворе наставне и испитне материје која треба по укупном обиму да одговара прописаном стандарду.

Наставу из сваког предмета прате одговарајући уџбеници и други наставни материјали унапред познати и објављени. Школа је дужна да студентима обезбеди потребан наставни материјал усаглашен са студијским програмом у потребном броју примерака и благовремено, даном отпочињања наставе.

Шеф катедре одређује аутора(е) након претходно организованог сусрета са наставницима који испуњавају научне компетенције за писање материјала из одговарајуће области за коју се пише уџбеник.

Аутор је дужан да поштује поступак реализације уџбеника од писања до штампе (ПРИЛОГ Правилника о издавачкој делатности – Динамика израде уџбеника).

Аутор може у договору са шефом катедре да текст уџбеника преда и у формату другачијем од стандардизованог формата, ако то захтева природа материје, као и у случају ако сам врши преламање текста. Комисија за издавачку делатност даје налог за промену формата, а аутор је дужан да поштује стандарде и обим наставног материјала и усклади их са овим Правилником.

## II ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

### А) Обим уџбеника

#### Члан 3.

Просечан обим наставног и испитног материјала по часу предавања не би требало да буде већи од пет страна основног текста. Основни текст обухвата поред изложене материје одговарајуће примере, илустрације, табеле и задатке који су интегрисани у текст уџбеника. Уколико наставна и испитна материја потиче из више извора укупан број страна по часу из тих извора не сме да прелази максимални број по часу одређеним овим чланом. Обим уџбеника треба да буде од 150-230 страница.

Комисија за издавачку делатност може да одобри штампање уџбеника које по обиму излази изван наведених оквира из претходног става, а на предлог и уз претходно писмено образложење надлежне Катедре.

### Б) Структура уџбеника

#### Члан 4.

Уџбеници који се користе на Школи за пословну економију и предузетништво у Београду, морају бити у складу са одговарајућим стандардом структуре студијског програма.

Уџбеник поред основног текста треба да садржи :

- Циљ поглавља,
- Резиме поглавља,
- Питања за проверу знања и дискусију,
- Примере, илустрације, задатке на почетку или крају поглавља,
- По потреби допуштено је да на крају поглавља стоји додатак поглављу (шири контекст материје из поглавља, математичко извођење, методологија и модели, формати анализа итд.),
- Напомене (у фуснотама или енднотама).

Литературу и референце се организују на један од два начина:

- Референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника,
- Референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају текста,
- Библиографију (уколико се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља),

- Речник нових и мање познатих појмова,
- Индекс појмова,
- Индекс имена,
- Анекс – додатак.

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.

## В) Стил уџбеника

### Члан 5.

Уџбеник мора и стилем бити примерен стандардима студирања. Материја треба да буде изложена на јасан и разговетан начин. Стил мора бити једноставан, разумљив и складан. Тематиком и садржајем уџбеник треба да изазове и заокупи мисаону пажњу студената. Главне тезе треба да чине језгро материје. Њихово теоријско конципирање, научно развијање и анализа треба да буду засновани на логичним разлозима. Поглавља треба да чине јединствену и систематски повезану целину.

Структура уџбеника 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.

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, уз претходну сагласност шефа Катедре, Комисија за издавачку делатност може одобрити штампање латиничним писмом.

## Г) Графички изглед уџбеника

### Члан 6.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника, чији је издавач Школа у електронском облику и стандардизованом Б5 формату са следећим параметрима :

- Висина текста: 21 цм,
- Ширина текста: 13 цм,
- Фонт: 11,
- Проред: један (сингл).

### Члан 7.

Све остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа аутор дефинише и предаје Комисији за издавачку делатност.

Пре штампе, аутору се доставља материјал припремљен за штампу на последњи увид.

### Члан 8.

Контрола квалитета уџбеника остварује се путем контроле анализе текста, обима текста и графичког изгледа рукописа. Контролу квалитета текста врше рецензенти у делокругу своје надлежности.

Квалитет уџбеника оцењиваће се и током процеса извођења наставе од стране студената (разумљив, јасан, пригодан, применљив) у процесу самовалуације Школе анкетним листићима.

### Члан 9.

Аутор (коаутори) доставља рукопис уџбеника или остале наставне грађе Катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по том уџбенику.

Уколико као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део.

Аутор (коаутори) мора да поштује динамику и поступак израде уџбеника, сходно Правилнику о издавачкој делатности.

### Члан 10.

Наставног веће на предлог Катедре одређује најмање два рецензента од којих један може бити из друге установе. Рецензенти морају бити међу најугледнијим ауторима из уже научне области за коју се пише уџбеник. Школа доставља рецензентима:

- Рукопис интерног, екстерног или помоћног уџбеника,
- Наставни план и опис предмета,
- Стандарде квалитета уџбеника,
- Образац рецензије (ПРИЛОГ Правилника о издавачкој делатности – Рецензентски лист).

### Члан 11.

Рецензенти контролом квалитета текста уџбеника утврђују:

- a. Да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се уџбеник користи као извор наставне и испитне материје на Школи;
- b. Да ли уџбеник покрива материју која је предвиђена описом предмета за који је уџбеник намењен;
- c. Да ли је обим уџбеника који се користи у настави прилагођен стандардима обима наставног материјала Школе.

Рецензенти састављају извештај о рецензији на стандардизованом обрасцу који се доставља Комисији за издавачку делатност.

#### Члан 12.

Рецензија се врши за прво издавање, односно за нови рукопис уџбеника.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен или допуњен у износу већем од 50% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од пет година.

Ново издање уџбеника не подлеже рецензији ако су у уџбенику извршене измене и допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима, уколико су измене условљене променом прописа, односно кад се уносе нове мерне јединице и друге ознаке.

#### Члан 14.

Комисија за издавачку делатност Школе, разматра извештаје о рецензији и усваја их на предлог одговарајуће Катедре, доносећи одлуку о прихватању уџбеника за коришћење и штампање као извора наставног и испитног материјала.

#### Члан 15.

У случају негативне рецензије рукописа уџбеника, аутору се враћа рукопис да отклони недостатке на које су указали рецензенти.

#### Члан 16.

Висока школа врши периодично анкетаирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету наставног и испитног материјала. Резултате анкете о квалитету наставног и испитног материјала Комисија за обезбеђење квалитета редовно анализира са циљем унапређења квалитета наставног и испитног материјала, и резултате доставља Комисији за издавачку делатност.

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 17.

- Саставни део овог Правилника су обрасци у прилогу, и то:
- Предлог за издавање уџбеничке литературе (подноси катедра Комисији за издавачку делатност)
- Ауторски уговор

- Рецензентски лист
- Динамика реализације уџбеника

Члан 18.

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 уџбеницима А-576/17 од 06.10.2017. године.

Члан 19.

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

Председник Савета

Др Милан Гавриловић с.р.

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) \_\_\_\_\_

Семестар 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

\_\_\_\_\_



## 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 Школе (у даљем тексту: Издавач), са једне стране и
2. \_\_\_\_\_ ЈМБГ \_\_\_\_\_ са пребивалиштем у \_\_\_\_\_ у ул. \_\_\_\_\_ општина \_\_\_\_\_ (у даљем тексту АУТОР) са друге стране

### Члан 1.

Предмет Уговора је израда рукописа за уџбеник (у писаној и електронској форми) \_\_\_\_\_.

Уговорене 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.

### Члан 2.

Аутор се обавезује да:

- припреми и преда Издавачу рукопис који је предмет овог Уговора у електронској форми најкасније до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . године, у формату Б5, обима 150-230 страна, у складу са Правилником о уџбеницима,
- поступи по примедбама и предлозима рецензата које одреди Издавач,
- пренесе на Издавача сва имовинска права за рукопис из члана 1. овог уговора, у складу са чланом 8. овог уговора.

### Члан 3.

Аутор гарантује да је дело које је предмет овог Уговора његово оригинално ауторско дело у потпуност, и да је он искључиви носилац ауторских права на делу које је предмет овог Уговора.

### Члан 4.

Све евентуалне неспоразуме и спорове око ауторских права за дело које је предмет овог Уговора, дужна је да отклони она уговорна страна која је проузроковала неспоразум односно довела до спора у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

### Члан 5.

Издавач се обавезује да:

- уџбеник штампа до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . године,
- уџбеник штампа у формату Б5 и тиражу од \_\_\_\_\_ примерака,
- на сваком примерку уџбеника на уочљив начин испише име и презиме Аутора,
- се стара о промету примерака дела, и да о томе повремено обавештава аутора, на његов захтев,

- аутору, на његов захтев, у одговарајућој фази техничког процеса умножавања дела омогући коректуру,
- приликом припреме сваког наредног издања дела омогући аутору да унесе одговарајуће измене, под условом да то не мења карактер дела и да не представља несразмерно велику обавезу за издавача.

#### Члан 6.

Издавач се обавезује да уџбеник из члана 1. овог Уговора објави без скраћивања, додатака и мењања и да издање опреми онако како редовно опрема издања те врсте, уз писмену сагласност Аутора.

Средства за штампу и техничко сређивање обезбеђује Издавач.

#### Члан 7.

Издавач се обавезује да ће рукопис из члана 1. овог Уговора искључиво користити за потребе студената Високе школе за пословну економију и предузетништво из Београда, као и Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ из Крушевца, а у случају продаје трећим лицима уговорне стране закључиће Анекс овог Уговора.

#### Члан 8.

Рукопис из члана 1. овог уговора је ауторско дело које је Аутор створио током трајања радног односа извршавајући своје радне обавезе, у складу са чланом 98. Закона о ауторским и сродним правима.

Издавач је овлашћен да рукопис из члана 1. овог уговора објави и носилац је искључивих имовинских права на његово коришћење у оквиру своје делатности у року од пет година од завршетка тог рукописа.

Аутор рукописа из члана 1. Уговора задржава на том рукопису сва ауторска права, осим права из става 1. овог члана.

После истека рока из става 2. овог члана искључива имовинска права на делу стиче аутор.

#### Члан 9.

Аутор има искључиво право да штити интегритет свог дела, и то нарочито:

1. да се супротставља изменама свог дела од стране неовлашћених лица;
2. да се супротставља јавном саопштавању свог дела у измењеној или непотпуној форми, водећи рачуна о конкретном техничком облику саопштавања дела и доброј пословној пракси;
3. да даје дозволу за прераду свог дела.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Аутор не сме исти рукопис који је предмет овог Уговора на истом језику, у обиму већем од 70%, објављивати без писмене сагласности Издавача.

Члан 12.

На права и обавезе уговорних страна, која нису посебно уређена овим Уговором, примењују се одредбе Закона о ауторском праву и сродним правима и Закон о облигационим односима.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора, који се не могу споразумно решити, решава надлежни суд у Београду.

Члан 14.

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

Члан 15.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране уговорних страна.

АУТОР:

---

ИЗДАВАЧ:

---

## 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



Напомена:

1. Одступања од предложене динамике писања уџбеника могу постојати искључиво у договору са Шефом катедре и Помоћником директора за наставу.
2. Аутори уџбеника, редовне извештаје о динамици реализације уџбеника, први од 25. до 30. новембра и други од 25. до 28/29. фебруара, достављају Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за наставу).
3. Трећи, финални извештај о реализацији уџбеника, аутор доставља Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за наставу), од 25. до 30 април, у коме обавештава да је рукопис завршен. Исти Комисија шаље наведеним рецензентима, заједно са рецензентским листом.
4. Рецензенти враћају рецензентски лист до 31. маја, Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за подршку настави), и то са позитивним мишљењем или на дораду. Након финализације рукописа Комисија за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за подршку настави) доставља рукопис лектору.
5. Лектор враћа лекторисан рукопис до 30. јуна Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора ИКТ) који се стара да се преостале активности реализују по дефинисаној динамици, закључно са штампом.



Напомена:

1. Одступања од предложене динамике писања уџбеника могу постојати искључиво у договору са Шефом катедре и Помоћником директора за наставу.
2. Аутори уџбеника, редовне извештаје о динамици реализације уџбеника, први од 25. до 30. априла и други од 25. до 31. јула, достављају Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за наставу).
3. Трећи, финални извештај о реализацији уџбеника, аутор доставља Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за наставу), од 25. до 30 септембар, у коме обавештава да је рукопис завршен. Исти Комисија шаље наведеним рецензентима, заједно са рецензентским листом.
4. Рецензенти враћају рецензентски лист до 31. октобра, Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за подршку настави), и то са позитивним мишљењем или на дораду. Након финализације рукописа Комисија за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора за подршку настави) доставља рукопис лектору.
5. Лектор враћа лекторисан рукопис до 30. новембра Комисији за издавачку делатност (надлежни члан Комисије, Помоћник директора ИКТ) који се стара да се преостале активности реализују по дефинисаној динамици, закључно са штампом.