

На основу члана 2. Закона о издавању публикација и Статута Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд (у даљем тексту: **Школа**), Наставно веће, на седници одржаној дана 29.12.2015. године, донело је:

## ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ И СТАНДАРД КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се издавачка делатност Школе и утврђује стандард квалитета уцбеника, као и поступак и услови издавања:

- основних уцбеника теоријске наставе,
- основних уцбеника практичне наставе,
- помоћних уцбеника теоријске наставе,
- помоћних уцбеника практичне наставе,
- скрипти,
- информатора,
- других публикација.

Свака публикација мора имати свог уредника.

#### Члан 2.

Основни уцбеник теоријске и практичне наставе обухвата садржај предмета утврђених наставним планом и програмом.

Помоћних уцбеник теоријске и практичне наставе јесте штиво којим се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Скрипта садрже ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући уцбеник теоријске и практичне наставе.

Поред уцбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације: одабране текстове, брошуре, изводе из стручних и научних часописа и литературе, како домаће тако и стране, као и објављене научне и стручне радове запослених у настави у Школи (зборник радова, публикације и др.).

#### Члан 3.

Сви уцбеници, као и стручна литература доступни су студентима у библиотеци Школе.

Школа обезбеђује студентима и продају уцбеника из своје издавачке делатности.

### ІІ КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 4.

Издавачком делатношћу Школе руководи Комисија за издавачку делатност (у даљем тексту: **Комисија**).

Комисију образује Наставно веће Школе из реда запослених, на предлог директора Школе, а број, састав и мандат Комисије регулише се посебном одлуком Наставног већа Школе.

## **Члан 5.**

Комисија:

- предлаже план издавачке делатности Школе Наставном већу,
- стара се о штампању уџбеничког и другог материјала, у оквиру издавачког плана,
- именује рецензенте и доноси ближа упутства о њиховим задацима,
- спроводи одлуке директора и Наставног већа Школе,
- подноси извештај о свом раду, најмање једанпут годишње, директору Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

## **III ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЏБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА**

### **Члан 6.**

Планом Комисије утврђује се врста и број потребних уџбеника и других публикација за остваривање наставног плана и програма.

Врсту и број уџбеника и других публикација утврђује Наставно веће Школе, на предлог Комисије.

Директор Школе, уз сагласност Оснивача, доноси коначну одлуку о утврђивању, издавању, штампању и тиражу уџбеника и других публикација, који задовољава најмање једногодишње потребе студената Школе, а по претходно спроведеном поступку утврђеном овим Правилником.

Директор Школе закључује уговоре са ауторима публикација.

### **Члан 7.**

Основни и помоћни уџбеници, скрипте, научно-стручне монографије, зборници радова са научних скупова и друга издања Школе штампају се на основу позитивних рецензија.

За основне и помоћне уџбенике и скрипте потребно је позитивно мишљење два рецензента.

За научно-стручне монографије, зборнике са скупова и др. потребно је позитивно мишљење једног рецензента.

### **Члан 8.**

Рецензија се обезбеђује за нове рукописе, као и за поновљена издања са извршеним изменама текста преко 20%.

### **Члан 9.**

Рецензија се предаје Комисији у писаној форми на посебном обрасцу, који представља саставни део овог Правилника.

### **Члан 10.**

Рецензенте именује Комисија.

Рецензент мора бити лице са научним називом доктора наука, признат у научној области из које се издаје публикација.

Комисија доставља рецензентима примерак рукописа припремљеног за штампу (одштампан и у електронском облику), наставни план и програм одговарајућег наставног предмета, стандарде квалитета уџбеника, образац за рецензију, као и одлуку Комисије о њиховом избору.

Рецензенти врше рецензију и контролу квалитета текста рукописа, тако што утврђују да ли је квалитет рукописа са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се публикација користи као уџбеник, да ли покрива материју која је превиђена наставним програмом предмета, за који је предвиђена да буде уџбеник и да ли по обиму, структури и коришћеном језику одговара стандардима квалитета уџбеника Школе.

#### **Члан 11.**

Школа непосредно ангажује ауторе за израду рукописа, који су по правилу наставници и сарадници Школе.

Аутори основног уџбеника могу бити само наставници, а аутори помоћних уџбеника могу бити и сарадници.

Аутор је дужан да Комисији преда откуцан и лекторисан рукопис са потребним проредом, у два примерка (један у штампаном и један у електронском облику), написаних ћиричним писмом, осим ако се употребљавају појмови који се морају писати латичним писмом, односно ако је реч о издању на страном језику.

Цртежи и графикони, скице и шеме обавезно се предају као прилог оригиналу рукописа.

Аутор је дужан да поступи по примедбама и сугестијама рецензената.

Након што Комисија утврди да је поступљено по примедбама и сугестијама рецензената, може се приступити штампању публикације.

Односи између аутора и Школе регулишу се посебним уговором, у складу са законским прописима и овим Правилником.

### **IV СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ, ЦЕНА УЏБЕНИКА И АУТОРСКИ ХОНОРАР**

#### **Члан 12.**

Средства за издавачку делатност обезбеђује Школа из следећих извора:

- средства оснивача,
- средства од донација,
- средства од продатих издања,
- средства од прихода које оствари.

Цене издања Школе формирају се на основу комплетних трошкова штампања водећи рачуна о елементима продајне цене, као што су:

- трошкови штампе,
- трошкови ауторског хонорара,
- остали пратећи трошкови.

Цене издања Школе одређује директор Школе, уз сагласност Оснивача.

Висина ауторских хонорара утврђује се посебним уговором између аутора и Школе.

### **V СТАНДАРД КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА**

#### **Члан 13.**

Предмет Стандарда квалитета уџбеника јесу уџбеници и друга наставна учила неопходна за адекватно обављање наставне и испитне делатности, кроз предавања, вежбе, колоквијуме, испите и др.

Уџбеници и остали наставни материјали могу бити из:

- интерних издања, чији су аутори садашњи или некадашњи наставници и сарадници Школе и чији је издавач Школа,
- екстерних издања других домаћих или страних издавача, а који својим садржајем покривају у потпуности или делимично предвиђене наставне програме конкретних предмета.

Екстерна издања такође треба да буду у складу са утврђеним стандардима квалитета уџбеника, на основу овог Правилника, али не морају у потпуности да буду у стандардизованом формату по овом Правилнику.

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

Школа је дужна да студентима обезбеди потребан наставни материјал, усаглашен са студијским програмом у потребном броју примерака и на време.

Настава из сваког предмета покривена је одговарајућим уџбеницима и другим училима који су унапред познати и објављени.

## Обим уџбеника

### Члан 14.

Обим уџбеника зависи од програмских садржаја наставних предмета, броја часова наставе и постојања опште и уџбеничке литературе из те области.

Ауторима се препоручује да поглавља у уџбенику буду приближно истог обима.

Број и обим поглавља треба да се заснивају на броју и обухвату тема које се предају.

## Структура уџбеника

### Члан 15.

Уџбеници који се користе у Школи морају да прате структуру предавања на предмету који уџбеник покрива.

Уџбеник поред основног текста и списка коришћене литературе може да садржи:

- циљ поглавља,
- питања за проверу знања и дискусију,
- примере, илустрације, задатке на почетку или на крају поглавља,
- напомене (у фуснотама или енднотама),
- речник нових и мање познатих појмова и имена,
- апендикс – додатак.

## Стил уџбеника

### Члан 16.

Стил писања уџбеника треба да буде јасан и разумљив, једноставан и складан, те не сме бити стереотипан.

Ауторима се препоручује неутралан, академски стил излагања.

Поглавља треба да чине јединствену и систематски повезану целину.

## Графички изглед уџбеника

### Члан 17.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника чији је издавач Школа предају у електронском и штампаном облику, у стандардизованом А4 формату са следећим параметрима:

- висина стране 29,7 цм,
- ширина стране 21 цм,
- фонт Times New Roman 12,
- проред 1,5,
- маргине: горња и доња 2,5 цм, лева и десна 2,5 цм.

Књиге из издавачке делатности Школе садрже плаву, црвену и белу боју, као и знаково Школе у истим бојама, неправилно округлог облика, на којем пише пун назив Школе, са годином оснивања, и изгледа:



Остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са Комисијом.

Аутор може, у договору са Издавачем, да текст уџбеника преда и у формату другачијем од стандардизованог формата, нарочито уколико жели да сам изврши преламање текста.

Аутор је дужан да и у том случају поштује утврђене стандарде квалитета уџбеника, на основу овог Правилника.

## **VI КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА**

### **Члан 18.**

Контрола квалитета уџбеника и других публикација поред рецензената врши се и у складу са Правилником о обезбеђењу квалитета Школе.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 19.**

За односе који нису регулисани овим Правилником примењују се позитивни прописи.

За случај да су неке одредбе у супротности са законом и другим прописима, непосредно се примењују позитивни прописи, до измене овог Правилника.

### **Члан 20.**

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

### **Члан 21.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности, бр. 399/3, од дана 20.03.2008.године, са свим изменама и допунама, као и Стандард квалитета уџбеника, бр. 21/2, од дана 11.01.2008. године.

### **Члан 22.**

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

У Београду,  
29.12.2015. године

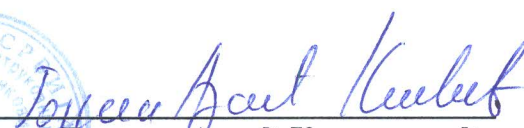
**ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНОГ ВЕЋА**

  
**Проф. др Гордана Арсић-Комљеновић**

## **ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА**

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 29.12.2015. године и ступа на снагу дана 06.01.2016. године.

**ДИРЕКТОР**

  
**Проф. др Гордана Арсић-Комљеновић**

ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
„МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“  
БЕОГРАД

ОБРАЗАЦ ЗА РЕЦЕНЗИЈУ

УПУТСТВО:

- при рецензирању користити неутралан језик, обзиром да се примедбе и сугестије достављају аутору у оригиналном облику,
- обавестити Комисију за издавачку делатност у случају да имате било какав конфликт интереса везан за дати рукопис,
- дужни сте да све податке о датом рукопису чувате као поверљиве.

НАСЛОВ РАДА: \_\_\_\_\_

АУТОР/И РАДА: \_\_\_\_\_

ВРСТА РАДА: \_\_\_\_\_

Да ли је квалитет рукописа са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као уџбеник?

ДА НЕ

Да ли рукопис покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета за који је предвиђена да буде уџбеник?

ДА НЕ

Да ли је рукопис по обиму, структури и коришћеном језику адекватан?

ДА НЕ

Да ли је рукопис усаглашен са стандардом квалитета уџбеника Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“?

ДА НЕ

Да ли постоје неки недостаци у рукопису? Уколико их има, наведите их:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Да ли има индиција да су делови рукописа плагијат?

ДА НЕ

Да ли је коришћена литература адекватно цитирана и наведена?

ДА НЕ

Изаберите једну од понуђених препорука:

1. Предлажем да се рукопис ПРИХВАТИ.
2. Предлажем да се рукопис НЕ ПРИХВАТИ.
3. Предлажем да се рукопис ПРИХВАТИ под условом да аутор/и изврши/е следеће измене, односно усвоји/е следеће сугестије:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ПОДАЦИ О РЕЦЕНЗЕНТУ:**

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Научни назив: \_\_\_\_\_

Научна област: \_\_\_\_\_

Датум писања рецензије: \_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_