



**УНИВЕРЗИТЕТ УНИОН „НИКОЛА ТЕСЛА“  
ФАКУЛТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И ПРАВО**

**ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА  
ФАКУЛТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И ПРАВО**

**Београд, 2013.**

Број: 259-1/13

Датум: 18.10.2013. године

У складу са одредбама Статута Факултета за пословне студије и право, Београд, Старо сајмиште 29. (у даљем тексту: Факултет), Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 10.10.2013. године, доноси пречишћен текст

## **ПРАВИЛНИКА О УЏБЕНИЦИМА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се уређују начин и поступак избора и издавања уџбеника на Факултету, као и стандарди које уџбеник треба да испуни да би могао да се користи као факултетски уџбеник.

### **ВРСТЕ УЏБЕНИКА**

#### **Члан 2.**

Уџбеници и други наставни материјали (збирке задатака, радне свеске, практикуми, скрипте и слично) могу бити: интерни и екстерни.

Интерни уџбеници и наставни материјали су публикације чији су аутори наставници и сарадници Факултета, а намењени су првенствено за студенте Факултета и усаглашени са наставним програмима предмета.

Екстерни уџбеници и наставни материјали су издања других високошколских установа и осталих институција и издавачких предузећа, који својим садржајем потпуно или делимично покривају области које су предвиђене наставним програмима конкретних предмета.

Предметни наставник је дужан да одреди који ће се екстерни уџбеник и други наставни материјал користити за предмет.

### **ОБИМ УЏБЕНИКА И ДРУГОГ НАСТАВНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 3.**

Текст уџбеника чине, поред изложене материје и сви наведени примери, илустрације, табеле, задаци и слике које су интегрисане у текст.

Обим наставног материјала се утврђује сразмерно броју часова и врсти вежби.

#### **Члан 4.**

Уколико је екстерни уџбеник који се користи већег обима од материје која је предвиђена наставним програмом конкретног предмета или прелази овим стандардом допуштен обим, предметни наставник је дужан да јасно и прецизно означи који део уџбеника (поглавља и странице) ће бити коришћени.

## **ПОСТУПАК ИЗРАДЕ УЦБЕНИКА**

### **Структура уцбеника**

#### **Члан 5.**

Уцбеници које издаје Факултет треба да имају, по правилу, следећу структуру:

- Циљ поглавља (шта ће студенти сазнати у њему),
- Резиме поглавља,
- Питања за проверу знања и дискусију,
- Примере, илустрације, задатке и случајеве из праксе,
- Напомене (у фуснотама),
- Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уцбенику,
- Библиографију,
- Речник нових и мање познатих појмова,
- Индекс појмова,
- Индекс имена,
- Апендикс / додаток.

### **Стил уцбеника**

#### **Члан 6.**

Стил уцбеника мора бити јасан и разумљив студентима, а наставна материја изложена тако да је лако разуме просечан студент.

Уцбеник треба да буде логично структуриран тако да делови, поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом. Уцбеник треба да буде писан академским, неутралним стилем излагања, а строго се забрањују сви видови дисквалификација и омаловажавања.

### **Графички изглед рукописа уцбеника**

#### **Члан 7.**

Аутори су дужни да рукопис уцбеника чији је издавач Факултет предају у електронској форми у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

- Висина стране 29.7 цм,
- Ширина стране 21 цм,
- Фонт: Times New Roman 12,
- Проред: 1
- Маргине: све по 2,5 цм.

Остали параметри графичког дизајна дефинишу се са техничким уредником издавача. То се односи и на формате свих врста графичких приказа и прилога.

## **ФАКУЛТЕТСКА КОМИСИЈА ЗА УЦБЕНИКЕ**

### **Члан 8.**

Послове везане за издавање интерних уџбеника, одобравање коришћења екстерних уџбеника и друге уџбеничке литературе, избор рецензената, избор штампарије и друге стручне и оперативне послове везане за издавачку делатност Факултета, обавља факултетска комисија за уџбенике (у даљем тексту: Комисија за уџбенике).

Комисија за уџбенике је стручно тело Наставно-научног већа коју чине:

- продекан за наставу Факултета,
- један наставник у звању редовног, ванредног професора или доцент
- један представник запослених,

Председник Комисије је продекан за наставу, по функцији Комисија има секретара кога именује декан.

## **ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЦБЕНИКА**

### **Члан 9.**

Аутор доставља рукопис уџбеника или другог наставног материјала у два примерка Комисији за уџбенике .

Уколико се користи екстерни уџбеник, предметни наставник о свом избору обавештава Комисију за уџбенике и доставља један примерак изабраног уџбеника. Уколико се за наставу користи само део неког екстерног уџбеника или другог наставног материјала, наставник је дужан да Комисији достави податке сагласно члану 5. овог Правилника.

Комисија за уџбенике разматра и доноси одлуке о прихватању екстерних уџбеника и других наставних материјала, чиме даје одобрење за њихову употребу у настави.

### **Члан 10.**

Комисија за уџбенике одређује, по правилу, два рецензента од којих један није у радном односу на Факултету.

Рецензент именован са Факултета је истовремено и уредник уџбеника чије се издавање предлаже.

Комисија доставља рецензентима:

- Рукопис уџбеника или примерак екстерног уџбеника, односно другог наставног материјала,
- Наставни програм предмета,

- Образац рецензије.

#### Члан 11.

Рецензенти утврђују:

- Да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на задовољавајућем нивоу,
- Да ли је уџбеник подобан за употребу и да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета,
- Да ли је обим уџбеника у складу са стандардима обима уџбеника или другог наставног материјала и др.

#### Члан 12.

Комисија за уџбенике разматра извештај о рецензији и уколико га усвоји, доноси одлуку да се интерни уџбеник или други наставни материјал прихвати за коришћење у настави.

У случају негативне рецензије, или негативне оцене од стране Комисије за уџбенике, аутор се упућује да отклони уочене недостатке.

#### Члан 13.

На публикованом уџбенику морају се означити: име аутора и имена других сарадника, име уредника уџбеника, назив и седиште издавача и штампарије, место и година штампања, место и година штампања изворног издања када је реч о новом издању, тираж, ISBN број и каталожки запис CIP који израђује Народна библиотека Србије

### **ПЛАН ИЗДАВАЊА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ**

#### Члан 14.

Наставно-научно веће, на предлог Комисије за уџбенике, доноси план издавања уџбеничке литературе, по правилу, за период од једне школске године.

План издавања уџбеничке литературе наставно-научно веће доноси најкасније до 30. септембра текуће године, за наредну школску годину.

План из става 1 овог члана обухвата нарочито:

- врсте уџбеничке литературе чије се издавање очекује у наредној школској години,
- имена аутора и других лица која учествују у писању и припреми уџбеничке литературе,
- оквирни трошковник издања (финансијски план прихода и расхода),
- оквирну динамику излажења ауторских дела итд.

План из става 1. овог члана обухвата и пропагандну и промотивну активност.

## АУТОРСКИ ХОНОРАРИ

### Члан 15.

Награђивање аутора врши се према Ценовнику ауторских хонорара који утврђује Савет Факултета, на предлог Комисије за уџбенике. Уговор о ауторским делима, закључује декан или лице које он овласти.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

проф. др Живота Радосављевић

