

*На основу чл.57 Статута Универзитета Унион Никола Тесла, Сенат Универзитета је на седници одржаној дана 28.06.2018. године донео следећу:*

## **ОДЛУКУ**

*Усваја се Правилник о уџбеницима у свему према материјалу за седницу. Одлука је донета једногласно.*

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

*Члановима Сената је од стране секретаријата достављен предлог Правилника о уџбеницима на разматрање и усвајање.*

*Након краткотрајне расправе и излагања чланова Сената донета је одлука као у изреци.*

### **Одлуку доставити:**

- Архиви Универзитета

**Председник Сената**  
Проф.др Славко Божиловић



**УНИВЕРЗИТЕТ „УНИОН –НИКОЛА ТЕСЛА“**

**ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА**

**Београд, 2018.**

На основу чл. 26, 28, 29 и 30 Закона о уџбеницима ( „Сл. Гласник“, бр. 27/2018), чл. 2. Закона о издавању публикација (Службени гласник РС“, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004, 101/2005) и чл. 57. Статута Универзитета „УНИОН НИКОЛА ТЕСЛА“ из Београда (у даљем тексту: Универзитета), Сенат Универзитета донео је:

## **Правилник о уџбеницима**

### **Члан 1.**

Правилником о издавању публикације уређује се поступак издавања публикација (скрипти, практикума, уџбеника и других наставних учила, часописа, монографија, студија, компакт дискова, аудио и видео публикација и других публикација) као и квалитет и начин припреме рукописа за штампу чији је издавач Универзитет „Унион- Никола Тесла“ (у даљем тексту: Универзитет).

### **Члан 2.**

Универзитет организује издавачку делатност.

До оснивања центра за издавачку, маркетиншку и консултантску делатност, издавачком делатношћу се непосредно баве Сенат и Секретаријат Универзитета.

Центар за издавачку делатност Универзитета (у даљем тексту: Центар) основаће се као организациона јединица у саставу Универзитета без статуса правног лица.

## **Монографије, уџбеници и скрипте**

### **Члан 3.**

Монографија је научно дело које се бави предметом и суштином одређене научне области.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђен студијским програмом.

Помоћни уџбеници су допунска литература којима се доприноси остваривању наставног садржаја из студијског програма, као што су: збирке задатака, одабрани текстови, практикуми, речници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању студијских програма.

### **Члан 4.**

Уџбеници, скрипте и практикуми су књиге које обрађују материју која је обухваћена наставним програмом једног предмета (или једним његовим делом) и који су научно верификовани.

По обиму, уџбеник треба да је усклађен са бројем часова предвиђеним за реализацију наставе из одређеног предмета, и стога треба да има 2-4 странице по наставном часу.

Уџбеник је специфична књига намењена, пре свега, за стицање знања и умећа. Основна сврха уџбеника је ефикасно учење основних појмова, као и одређене предметне области.

## **Предлог за издавање уџбеника и избор рецензента**

### **Члан 5.**

Годишњи план за издавачку делатност је део Плана развоја Универзитета и у складу је са Правилником о издавању публикација. Председник Комисије за издавачку делатност, на основу Годишњег плана за издавачку делатност, или предлога Декана факултета, на основу захтева аутора, покрене поступак за издавање публикација.

## **Достављање рукописа**

### **Члан 6.**

*Аутор, по завршетку рукописа, доставља одштампани рукопис Комисији за издавачку делатност, а Комисија за издавачку делатност рецензентима.*

### **Члан 7**

*Пре издавања, рукописи се спремају за штампу у сарадњи са штампаријом, штампају на паусу, додељује им се ISBN број, ради се имресум, а затим се шаљу народној библиотеци Србије која врши каталогизацију.*

### **Члан 8**

*Када Народна библиотека Србије врати рукопис Универзитету, Ректор доноси коначну одлуку о штампању.*

*Одлука Ректора садржи:*

- назив публикације*
- које је издање по реду,*
- имена аутора или преводилаца и*
- у колико примерак се издаје*

*Уџбеници и друге публикације се штампају на српском језику, ћирилицом осим уџбеника за страни језик и публикација намењеним странцима.*

## **Одобравање објављивања публикације (уџбеника)**

### **Члан 9.**

*Сенат Универзитета, на основу усвојене рецензије, одобрава објављивање публикације. У случају потребе Сенат може да одобри промену рецензента предложених у Годишњем плану за издавачку делатност.*

### **Члан 10.**

*Након доношења одлуке о објављивању публикације приступа се техничкој припреми рукописа за штампу.*

## **Квалитет уџбеника**

### **Члан 11.**

*Квалитет уџбеника и монографија и других сличних публикација контролише се путем рецензије целог дела.*

*Квалитет радова у часописима и зборницима радова контролише се путем рецензије појединачних радова.*

*Рецензента одређује Уређивачки одбор, а до избора Уређивачког одбора, уредник сваке појединачне публикације.*

*Након добијања позитивне рецензије, Уређивачки одбор усваја одлуку којом препоручује издавање Главном и одговорном уреднику или уреднику часописа или друге повремене публикације.*

## **Члан 12.**

*Аутори уџбеника приликом припреме материјала дужни су да поштују дидактичко методичке принципе као што су:*

- 1. принцип научности и трајности знања,*
- 2. принцип примерености нивоу претходног знања,*
- 3. принцип систематичности и поступности,*
- 4. принцип рационалности и економичности,*
- 5. принцип очигледности и практичности.*

## **Члан 13.**

*Уџбеник, да би одговорио својој основној намени, треба:*

- 1. да је писан једноставним стилем: јасним речима и кратким реченицама, дужина реченице не треба да буде већа од двадесетпет речи да објасни све поменуте појмове,*
- 2. да истакне кључне речи, појмове и дефиниције;*
- 3. да својом структуром, као и структуром сваке наставне јединице буде уређена према суштинским питањима која се обрађују,*
- 4. да објашњења буду изложена тако да представљају једнозначан одговор на одређено питање,*
- 5. да тежиштима излагања буде концентрисан ка опитности обрађиване материје,*
- 6. да избегне неодређености у свим аспектима,*
- 7. на почетку сваког поглавља да се налази кратак увод у коме се студент упознаје са основним карактеристикама поглавља,*
- 8. на крају сваког поглавља налази се сажетак на две до три стране, у коме је сажет садржај поглавља, којим се студент подсећа на све најважније податке у поглављу.*

*Препоручује се ауторима да избегавају коришћење страних израза уколико за то постоје адекватни изрази на српском језику.*

## **Члан 14.**

*Уџбеник као пратећи дидактички материјал треба да:*

- 1. има довољно нумерисаних илустрација, слика и цртежа са називима и објашњењима, али само онолико и оних који служе као потпора тексту, а не да буду сами себи циљ,*
- 2. на крају сваког одељка или поглавља има постављена суштинска питања и задатке за проверу знања адресирана на јасно изложене садржаје. Задаци треба да буду формулисани у форми проблема, како би се подстакла самосталност студента у њиховом решавању, и тако допринело развоју логичког, креативног, продуктивног, а не репро-дуктивног мишљења.*

## **Члан 15.**

*Уџбеник треба да буде беспрекорно језички уређен, о чему се старају професионални лектори и коректори.*

## **Члан 16.**

*Уџбеник треба да је графички и естетски тако обликован да буде и визуелно привлачан за корисника, што подстиче мотивацију за учење.*

## **Члан 17.**

Уџбеник треба да буде писан стилем који успоставља комуникацију са корисником. Због интерактивности уџбеник на крају појединих поглавља, поред контролних питања и задатака треба да има и низ задатака објективног типа за проверу знања, у складу са дидактичко методичким захтевима доброг теста.

Питања и задаци треба да буду постављени тако да буду проблемски, а не да траже од студената да препричају опис појмова, појава и законитости, већ да реше неки конкретан проблем. Питањима треба студенте упућивати и на групни рад и истраживање (литературе, Интернета или практичан рад).

### **Техничка припрема рукописа**

#### **Члан 18.**

Аутор, након одобравања објављивања публикације, ради или организује израду техничке припреме рукописа за штампу.

Технички припремљен материјал, аутор доставља Комисији за издавачку делатност.

#### **Члан 19.**

Насловна страна је прва нумерисана страна. Рукопис се пише у електронској форми једним фонтом, Times New Roman или Arial, уз примену нормал (kurent), болд (fet) и италик (kurziv) облик слова.

#### **Члан 20.**

Насловна страна у заглављу садржи име Универзитета, испод имена центрирано је име аутора, величина фонта је 14 поинта. Наслов је на средини странице величина фонта је 20-24 поинта.

У дну стране су логотип факултета организационе јединице Универзитета, место и година штампања уџбеника величина фонта је 14 поинта.

На другој страни рукописа се налази текст (величина фонта је 10 поинта).

#### **Члан 21.**

Садржај је на трећој страни рукописа.

Наслов САДРЖАЈ је величине 14 пмс и може бити поравнат на леву страну или центриран.

Текст садржаја штампа се фонтом величине 12 пмс. Наслови се штампају великим масним (болд) словима, поднаслови великим нормалним словима, а одељци малим словима. Означавање поглавља, подпоглавља и одељака приказано је примером.

### **С А Д Р Ж А Ј (14пмс)**

#### **1. УВОД (12 пмс)**

2.

#### **2. КОНЦЕПТ ОДРЖИВИ РАЗВОЈ - ОСНОВА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **3. СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА**

##### **3.1. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА МИЛЕНИЈУМСКИХ ЦИЉЕВА РАЗВОЈА**

- 3.2. **ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ КАО УСЛОВ ЗА ЕВРОПСКУ ИНТЕГРАЦИЈУ**
- 3.3. **СТРАТЕГИЈА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА**
- 3.3.1. *SWOT анализа у функцији стратешког планирања*
- 3.3.2. *Локална агенда 21*
- 3.3.3. *Одржива локална заједница*
- 3.3.4. *Модел одрживог развоја локалне заједнице*

- 4. **РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**
- 5. **ПРОЈЕКТОВАЊЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**
- 6. **ЗАКЉУЧАК**
- 7. **ИНДЕКС ПОЈМОВА**
- 8. **ЛИТЕРАТУРА**
- 9. **ДОДАТАК**

#### **Члан 22.**

*Форматирање страница са текстом рукописа уџбеника треба урадити тако да се параметри странице (за формат Б5) постављају са маргинама (Top 3,77 cm, Bottom 4,8 cm, Left 3,5 cm, Right 4,8 cm, Header 1,5 cm i Footer 2,5 cm).*

#### **Члан 23.**

*Први ред параграфа је увучен 8 мм. (Formar/Paragraf/Indentation 8 mm).*

#### **Члан 24.**

*Иза параграфа треба ставити додатни размак од 9 пмс, (Formar/Paragraf/spacing 9 mm).*

#### **Члан 25.**

*У заглавље (Header) сваке стране треба уписати име и презиме аутора и наслов уџбеника, са величином слова 10 пмс.*

#### **Члан 26.**

*Пагинација рукописа почиње од поглавља треће стране на којој је садржај. Ознака стране колон цифра пише се у подножју стране и то на спољашњој ивици странице.*

*Величина фонта за текст треба да буде најмање 11 поинта, а размак између редова 11 највише 12 поинта.*

#### **Члан 27.**

*Слике морају бити веће резолуције од 300x300 пиксела.*

#### **Члан 28.**

*Цртежи треба да имају танке линије дебљине 0,7 пмс и дебеле линије 1,5 пмс. Само изузетно треба употребити и линије других дебљина. Величина фонта на шемама је 8 пмс.*

#### **Члан 29.**

*Формуле се означавају малом заградом у којој стоји број поглавља и редни број једначине. Формуле у тексту треба да буду уз десну маргину означене “позивним бројем”. Позивни број се састоји из две цифре, цифре која означава редни број поглавља и редног броја формуле унутар поглавља.*

*Једначина је саставни део реченице и зато иза ње треба да стоји зарез или тачка. За писање формула треба едитор формула, водећи рачуна о томе да се варијабле пишу италиком словима, оператори нормал словима, матрице болд словима, вектори болд-италиком словима, итд.*

*Фонт за формуле мора бити изабран тако да су индекси и експоненти јасно читљиви.*

*Ознаке мерних јединица пишу се у складу са СИ системом јединица и Законом о мерним јединицама и мерилима, тако што се бројни износ одмакне полуразмаком од јединице мере (Format/Fonts/Carácter Spacing/Spacing/Expanded/ 2.5 pts) 5 mA, 10 kV, 15 s.*

### **Члан 30.**

*Индекс појмова садржи списак основних појмова који су битни у уџбенику. Појмови су поређани по азбучном или абecedном реду, са назнаком страна где се налазе у тексту. У индексу треба да се налази највише до двеста одредница.*

### **Члан 31.**

*Библиографија или литература садржи списак стручних и научних чланака, списак књига, фабричких спецификација, каталога и интернет референци, који су коришћени при писању књиге. Литература се наводи по азбучном, абecedном реду или према редоследу цитирања, у складу са следећим примерима:*

- 1. Duncan R. W.; A Guide to the Project Management Body of Knowledge; Project Management Institute; Uper Darby, PA; USA; 1996*
- 2. Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС" бр. 135/04)*
- 3. <http://www.scc.ca/StandardsConcilofCanada>*
- 4. <http://www.iso14000.com/ISO14000Infocentar>*

*У библиографији по правилу не треба да буде наведена ни једна књига старија од три године. Уколико је неопходно, оваквих библиографских јединица, не сме да буде више од 10 % укупно наведених јединица И сајтове са комплетном адресом (проверити увек ажурност сајтова).*

### **Члан 32.**

*Број фуснота на једној страни највише две.*

### **Члан 33.**

*Потребно је направити текст за задњу страну корица која ће приближити књигу студентима.*

### **Члан 34.**

*Уз достављени рукопис у прилогу се доставља целокупан текст са свим илустрованим и другим дидактичким материјалом у електронском облику (дискета или CD).*

## **Уговарање штампања публикације**

### **Члан 35.**

*Аутор и/или председник Комисије за издавачку делатност или Декан извештавају Ректора о завршеној техничкој припреми и предлажу покретања поступка уговарања штампања публикације.*



## **Материјални пријем публикације и дистрибуција**

### **Члан 36.**

*Одговорно лице за набавке одговара за материјални пријем публикација.*

*Дистрибуција публикација подразумева предају одговарајућег броја примерака Библиотеци и Скриптарници. Пријем у Библиотеку врши се сходно - упутству о раду библиотеке.*

## **Склапање уговора са ауторима**

### **Члан 37.**

*Ректор склапа уговор са ауторима на основу извештаја Комисије за издавачку делатност о реализацији.*

## **Извештај о реализацији**

### **Члан 38.**

*Комисија за издавачку делатност доставља Декану факултета, извештај о реализацији поступка издавања публикације, а Декан упознаје Ректора.*

## **Праћење**

### **Члан 39.**

*Факултет организациона јединица Универзитета, систематично прати и оцењује квалитет уџбеника са аспекта квалитета садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова) који покрива студијски програм у надлежности факултета.*

*Декан факултета обавештава Ректора о уџбеници који не задовољавају стандард са предлогом да буду побољшани или повучени из наставе и замењени квалитетнијим.*

### **Члан 40.**

*Аутор уџбеника треба да у пракси стално проверава квалитет и сврсисходност уџбеника (кроз разговор са студентима, помоћу анонимног анкетног упитника и сл), како би у следећим издањима вршио корекције и уџбеник усавршавао и прилагођавао потребама и захтевима корисника.*

## **Остале публикације**

### **Члан 41.**

*Остале публикације обухватају сталне и повремене публикације, као што су преводи уџбеника, часописи, зборници радова, студије, билтени.*

## **Презентација и маркетинг издавачке делатности**

### **Члан 42.**

*Презентација и маркетинг издавачке делатности врши се на следећи начин:*

- издавањем каталога, објављених издања, издања у штампи, издања у припреми,

- на сајмовима и изложбама књига,
- на расправама и трибинама поводом значајних издања,
- на промоцијама,
- медијским представљањем.

### **Финансирање публикација**

#### **Члан 43.**

Финансирање издавања публикација Универзитета врши се:

- из средстава Универзитета,
- из средстава факултета, о чему органи доносе посебне одлуке,
- из средстава обезбеђених продајом публикација,
- из средстава обезбеђених донацијама и спонзорством
- из других средстава.

### **Ауторски хонорар**

#### **Члан 45.**

Ауторски хонорар се исплаћује само за рукописе који ће бити објављени  
Висина ауторског хонорара за уџбенике и друге публикације одређује се издавачким уговором

#### **Члан 46.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли  
Универзитета

