

У складу са одредбама Статута Високе струковне школе за предузетништво, Савет Школе на седници одржаној дана 01.04.2008. године доноси

ПРАВИЛНИК О УЦБЕНИЦИМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују начин и поступак избора и издавања уџбеника Високе струковне школе за предузетништво (у даљем тексту правилника:Школа) , као и стандарди које уџбеник треба да испуни да би могао да се користи као високошколски уџбеник.

ВРСТЕ УЦБЕНИКА

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 Школе, а намењени су првенствено за студенте Школе 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 УЦБЕНИКА 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 уџбеника

Члан 5.

Уџбеници које издаје Школа 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 уџбенику,
- Библиографију,
- Речник нових и мање познатих појмова,
- Индекс појмова,
- Индекс имена,
- Апендикс / додатак.

Стил уџбеника

Члан 6.

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

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

Графички изглед рукописа уџбеника

Члан 7.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника чији је издавач Школа 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.

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 Школе, обавља Комисија за уџбенике (у даљем тексту: Комисија). Комисија за уџбенике има три члана, које именује Савет Школе из реда наставника Школе.

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 у Школи Рецензент именован са Школе 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 ускладу 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 каталoшки запис СІР који израђује Народна библиотека Србије

ПЛАН ИЗДАВАЊА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 14.

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

План издавања уџбеничке литературе наставно 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 излагања 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 Школе, на предлог Комисије за уџбенике. Уговор о ауторским делима, закључује директор или лице које он овласти.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Правилник ступа на снагу даном доношења

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ

др Владимир Маринковић

**ВИСОКА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О УЏБЕНИЦИМА**

Београд, април 2008. године