

**ПРАВИЛНИК
О УЏБЕНИЦИМА**

Јануар 2012

На основу члана 12. Статута Независног универзитета (19/2012, од 26.01.2012. дана) и члана 25. Правилника о издавачкој дјелатности Независног универзитета Бањалука, Сенат Независног универзитета Бањалука, на својој сједници, одржаној дана 27.01.2012. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се припремање, одобравање и употреба уџбеника, стандарди квалитета које треба да испуне и поступци за праћење и вредновање уџбеника током употребе у образовно - стручном, образовно-научном, односно образовно - умјетничком раду на Универзитету (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

- (1) У образовно-стручном, образовно-научном, односно образовно-умјетничком раду на Универзитету и факултетима, користе се уџбеници и помоћни уџбеници.
- (2) Предметни уџбеник је основно наставно средство у универзитетским установама, односно свака рецензирана публикација у којој се систематски излаже наставно градиво одређено наставним програмом предмета.

Стандарди квалитета

Члан 3.

- (1) Стандарди квалитета наставне литературе и поступци за обезбјеђење квалитета наставне литературе усмјерени су на праћење и контролу квалитета, као дио стратегије Универзитета за обезбјеђење квалитета цјелокупног високог образовања на Универзитету.
- (2) У циљу обезбјеђења квалитета уџбеника, Универзитет утврђује минимум стандарда квалитета, на основу следећих параметара:
 - садржај,
 - структура,
 - стил,
 - обим и
 - рецензије.

Члан 4.

- (1) Садржај предметног уџбеника мора одговарати циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чију реализације се користи, а треба да буде конципиран тако, да прати савремена достигнућа науке, односно умјетности у задатом подручју.
- (2) Структура предметног уџбеника мора бити логички уређена, тако да дијелови поглавља или друге цјелине буду заокружене и повезане логичким редослиједом.
- (3) Поред главног текста мора да садржи и кратак предговор, укључујући циљеве структуру и план излагања градива, фусноте (које упућују на литературу) и списак кориштене литературе (библиографија).
- (4) Препоручују се да свако поглавље предметног уџбеника поред основног текста има:
- циљ поглавља

- резиме
- питања за провјеру знања или дискусију.

Члан 5.

- (1) Стил предметног уџбеника треба да буде такав да је материја изложена јасно и разумљиво за просјечног студента, уз кориштење примјера из праксе.
- (2) Предметни уџбеник се пише академским неутралним стилем излагања, у првом лицу множине, без дисквалификације или омаловажавања одређених друштвених група, сполова, нација те не смије износити никакве приватне политичке ставове.

Члан 6.

Обим предметног уџбеника из реда обавезне литературе мора бити усклађен и у сразмјери са бројем ECTS бодова предмета за који је писан и са бројем семестара за који се тај предмет слуша, према следећој табели:

Број часова седмично (предмета)	Број ECTS бодова (предмета)	Максималан број страница (пред. уџбеника)
8-9 часова	Више од 9 ECTS	до 600 стр.
7 часова	8-9 ECTS	до 450 стр.
6 часова	6-8 ECTS	до 400 стр.
5 часова	4-6 ECTS	до 300 стр.
4 часа	3-4 ECTS	до 200 стр.
3 часа и мање	до 3 ECTS	до 150 стр.

* максималан број страница односи се искључиво на обавезну литературу (уџбеници, приручници, збирке задатака и сл.), док се не ограничава обим публикација која су необавезна и допунска литература.

Члан 7.

- (1) Рецензија је један од најважнијих елемената контроле система квалитета издавачке дјелатности Универзитета и представља, анализу, оцјену и непристрасан критички приказ одређеног рукописа.
- (2) Рецензент је обавезан да у рецензији изричито и јасно каже да рукопис препоручује или не препоручује за штампу.

Члан 8.

- (1) Уџбеници Универзитета имају изглед у складу са идејним рјешењем које усваја Сенат Универзитета.
- (2) На корицама се штампа логотип Универзитета.
- (3) На задрњој корици у доњем десном углу се штампа ISBN број.

Контрола квалитета уџбеника

Члан 9.

- (1) Универзитет, односно факултети у његовом саставу, прате и контролишу квалитет уџбеника у погледу садржине, структуре, обима, језика и стила.
- (2) У поступку контроле квалитета уџбеника утврђује се да ли уџбеник задовољава утврђене стандарде квалитета.

Члан 10.

Контрола квалитета уџбеника на Универзитету врши се:

1. рецензирањем уџбеника у току њихове припреме за издавање,
2. контролом квалитета од стране стручних органа Универзитета или факултета приликом њиховог одобрења за издавање и за употребу у настави;
3. анкетањем студената у току њихове употребе.

Члан 11.

Центар за квалитет Уноверзитета систематизује и анализира податке добијене анкетањем студената и сачињава извештај о спроведеној анкети који доставља Сенату Универзитета на усвајање.

Члан 12.

Центар за квалитет, пратећи податке до којих се долази у поступку припреме, оцјене и издавања уџбеника и пратећи резултате студентских анкета, може упућивати Сенату Универзитета приједлоге за измјене и допуне стандарда квалитета, којима се може допринјети побољшању квалитета уџбеника.

Члан 13.

Сенат Универзитета разматра извештај Центра за квалитет и друге добијене податке о квалитету наставне литературе.

Узимајући у обзир материјале из става 1. овог члана, Сенат Универзитета доноси и одлуку о мјерама које треба предузети у циљу обезбјеђења и унапређења поштовања ових стандарда и доприноса побољшању квалитета уџбеника.

Члан 14.

Правилником о издавачкој дјелатности Универзитета, у оквиру Центра за издавачку дјелатност формиран је Савјет за издавачку дјелатност Универзитета (у даљем тексту: Савјет) коју чине по један представник сваке организационе јединице Универзитета, као сталне чланове Савјета и који има задатак, између осталог да бира рецензента за рукописе наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти и доноси Одлуку којом се рукописи одобравају за издавање;

Одобравање издавања предметног уџбеника

Члан 15.

- (1) Предлагачи одобравања рукописа, који су намјењени за издавање као предметни уџбеници Универзитета, су Наставно - научна вијећа организационих јединица Универзитета.
- (2) Приједлог за одобравање рукописа, с прилозима, доставља се од стране Наставно-научног вијећа, Савјету, а треба да садржи:
 1. назив предлагача,
 2. име и презиме аутора,
 3. наслов дјела,
 4. име и презиме преводиоца (ако се ради о преводу страног дјела),

5. назив факултета/организационе јединице на којему ће се дјело користити,
 6. наставни предмет којем је дјело намијењено,
 7. постотак покривености предмета предложеним дјелом,
 9. предвиђен број штампаних примјерака.
- (3) Уз приједлог, обавезно се прилаже:
1. рукопис предложенога дјела,
 2. изјаву о потреби за дјелом у научно-наставном процесу и његовој усклађености са наставним планом и програмом наставног предмета којем је дјело намијењено,
 3. наставни план и програм наставног предмета којем је дјело намијењено,
 4. приједлог за именовање рецензента (на приједлог аутора или из реда афирмисаних стручњака из одређене научне или умјетничке области).

Члан 16.

Основни задатак Савјета је да обавља следеће послове:

1. прима приједлоге за одобравање рукописа од стране предлагача, за издавање наставне литературе у смислу члана 5. овог Правилника;
2. разврстава рукописе према врсти (уџбеник, скрипта, приручник, или друго наставно средство)
3. води евиденцију о одобреним рукописима;
4. обавља и друге послове везане за одобравање рукописа, као и друге послове с циљем унапређења научно-наставне литературе на Универзитету.

Члан 17.

- (1) Савјет на сједници разматра поднесени приједлог, те уколико је исти сачињен у складу са чланом 15. овог Правилника, упустиће се у даље одлучивање о издавању рукописа.
- (2) Уколико поднесени приједлог није комплетан у смислу овог Правилника, Савјет ће од предлагача тражити допуне захтјева и прилога.

Члан 18.

- (1) За сваки предметни уџбеник, потребна су најмање два рецензента, односно двије позитивне рецензије.
- (2) Рецензенти треба да су из реда истакнутих, афирмираних и угледних научних или научно – наставних редова из одговарајућег научног или умјетничког подручја.
- (3) Рецензенте за предметне уџбенике предлаже Наставно - научног вијеће факултета или организационе јединице Универзитета, а коначну одлуку о именовању рецензента доноси Савјет.

Члан 19.

- (1) Савјет ће доставити рецензентима одлуку о именовању и приједлог Наставно научног вијећа организационе јединице из члана 15. став 2 овог Правилника, у року од 8 дана од дана доношења Одлуке о именовању.
- (2) Рецензенти су дужни, доставити рецензије Савјету, у року од 30 дана од дана достављања приједлога из става 1. овог члана.
- (3) У случају да рукопис добије једну негативну (неафирмирану) оцјену за тај рукопис се ангажује трећи рецензент, а уколико и одлуку тог рецензента буде негативна, Савјет доноси одлуку да се не прихвата објављивање рукописа као универзитетског издања.

- (4) Рецензент има право да рукопису да позитивну оцјену уз услов да од аутора тражи одређене измјене у рукопису, с тим да је дужан да јасно и прецизно назначи, да ли су тражене промјене услов за објављивање рукописа или само упозорењу аутору да се рад у одређеним дијеловима побољша.
- (5) Ако се тражи промјена текста према мишљењу рецензента, у измијењеном се тексту Савјет провјерава јесу ли промјене учињене, а може се тражити да рецензент поновно прегледа текст.

Члан 20.

- (1) За издавање новог измијењеног издања већ објављене публикације, потребно је доставити двије нове позитивне рецензије, у складу са одредбама овог Правилника, у којима се рецензују измјене и допуне у односу на објављену публикацију.
- (2) За поновно штампање објављеног дијела, нове двије позитивне рецензије је потребно обезбједити, уколико је од објављивања дијела прошло више од 5 година или уколико су рађене неке измјене и/или допуне.

Члан 21.

- (1) Савјет доноси правоваљане одлуке ако сједници присуствује већина његових чланова, а одлуке се доносе простом већином од укупног броја чланова Савјета.
- (2) Осим рецензија из члана 21. овог Правилника, Савјет је обавезан да обезбједи и сагласност директора у погледу финансијских средстава Универзитета потребних за издавање рукописа.
- (3) Након добијених сагласности из става 2 овог члана, Савјет доноси одлуку о одобравању или неодобравању предложеног рукописа, као универзитетског издања у року од 30 дана од дана достављања рецензија предложеног рукописа.
- (4) Уколико се аутор или предлагач рукописа за објављивање не слажу са Одлуком Савјета, могу уложити приговору Сенату Универзитета у року од 30 дана од дана достављања Одлуке Савјета.
- (5) Одлука Сената по поднешеном приговору је коначна.

Члан 22.

- (1) Рукопис који је Савјет одобрио за употребу има право на заштитни знак Универзитета који се отискује на врху нулте странице, а може се наћи и на корицама уџбеника.
- (2) На страници на којој се налази импресум обавезно се наводи број и датум одлуке Савјета о одобрењу.
- (3) Одлука Савјета садржи:
 1. назив уџбеника;
 2. које је издање по реду;
 3. ко је аутор;
 4. у колико примерака се издаје;
 5. у ком формату се издаје;
 6. ко финансира издавање и у ком обиму.

Члан 23.

Рукописи који су добили одобрење за издавање се спремају за штампу, штампају на паусу, додељује им се ISBN број, ради се импресум, а затим се шаљу Народној универзитетској библиотеци, која врши каталогизацију у публикацији (CIP).

Члан 24.

- (1) На свакој публикацији обавезно се објављује импресум и скраћени импресум.
- (2) Импресум мора бити интегрално објављен и јасно одвојен од осталог садржаја публикације.
- (3) На свакој публикацији морају се означити:
 1. име аутора,
 2. имена других сарадника,
 3. наслов, односно наслов на изворном језику и остали подаци о изворнику ако је публикација превод,
 4. име преводиоца,
 5. које је издање по реду,
 6. име уредника публикације,
 7. назив и седиште издавача и штампарије,
 8. место и година штампања,
 9. место и година штампања изворног издања када је реч о новом издању,
 10. број примерака публикације,
 11. ISBN број,
 12. ознака C (copyright) с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.
- (3) На књизи, брошури, спису, географској карти, музичком делу, грамофонској плочи, компакт диску, аудио и видео касети, објављује се и име лица које је дало стручно мишљење.

Члан 25.

- (1) Након доношењу одлуке о одобрењу рукописа Универзитет и покретања поступка штампања, Универзитет ће са аутором закључити уговор о преносу ауторских права, у складу са Упутством о закључивању ауторских уговора и прописима о заштити и преносу ауторских права.
- (2) Продају дјела Универзитет ће реализовати у складу са важећим законским прописима.

Члан 26.

Овај Правилник, ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на интернет страници Универзитета, у складу са одредбама Статута о доношењу општих аката Универзитета.

Члан 27.

Материјали који су ушли у процедуре за добијање одобрења за издавање и публиковање, окончаће се по прописима, који су важили до ступања на снагу овог Правилника.

Број: 308-12/12

Дана: 27.01.2012

Председавајући Сената
Проф. др. Момчило Сакан

