

	<p>Република Србија ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА Ћирила и Методија бр.1, Прокупље</p>	<p>БРОЈ: 509/2 ДАТУМ: 20. 02.2024.</p>
--	--	--

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

	Датум	Одговорност
Израђен:	Фебруар 2024.	Секретаријат
Усвојен:	20.02.2024	НСВ Академије
Примена:	У року од осам дана	Све организационе јединице

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“, број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021-др.закон и 76/2023), члана 75. Статута Топличке академије струковних студија број 4080/2 од 13.12.2023.године и Одлуке Наставно-стручног већа Академије број 509 од 20.02.2024.године, НСВ Академије, на седници одржаној дана 20.02.2024.године, донео је

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа за издавање уџбеника и друге наставне литературе на Топличкој академији струковних студија (у даљем ексту: Академија), стандарди квалитета, праћење и контрола квалитета током употребе са циљем да се студентима обезбеде што квалитетнији уџбеници и друга наставна литература ради побољшања наставе и процеса образовања у Академији.

Члан 2.

Академија, по правилу, обезбеђује уџбенике у оквиру издавачке делатности. Сви уџбеници, стручна и научна литература, доступни су студентима у библиотекама свих Одсека Академије у одређеном броју примерака.

II. УЏБЕНИЦИ И ДРУГА НАСТАВНА ЛИТЕРАТУРА

Врсте уџбеника и друге наставне литература

Члан 3.

У образовно-стручном, односно образовно-уметничком раду у Академији користе се:

1. Основни уџбеник – који обухвата садржај предмета утврђеног наставним планом и програмом одговарајућег студијског програма,
2. Помоћни уџбеник – обухвата део градива предвиђеног наставни мпланом и програмом предмета одговарајућег студијског програма, а најмање три наставне јединице. У помоћне уџбенике убрајају се и:

- а) практикум – обухвата градиво из практичне наставе, а према наставним јединицама одговарајућег предмета;
- б) збирка задатака – питања – у коме се налазе примери задатака предвиђених наставним планом, и тест питања са тачним одговорима за проверу узнања, ако исти нису штампани у основном уџбенику;
- в) одабрана поглавља – су делови уџбеника који брже застаревају и обично су опширнији и садрже нова сазнања;
- г) речници;
- д) математичке таблице; као и други садржаји којима се доприноси остваривању наставног плана и програма одговарајућих предмета студијских програма.

З Ауторизоване скрипте – обухватају умножене текстове предавања који се користе за учење и припрему испита за оне предмете за које не постоје одговарајући основни уџбеници. Скрипте имају привремени карактер и могу се употребљавати до издавања уџбеника.

Члан 4.

Поред уџбеника из члана 3. овог Правилника, у образовно-стручном, односно образовно уметничком раду у Академији користе се и друге стручне и научне публикације којима се доприноси савладавању садржаја предмета, с тим што не представљају обавезне материјале за учење, као што су:

- а) монографије – научне или стручне расправе чијим се текстом критички представља развој и дomet на учних достигнућа у одређеној научној/стручној области или неком њеном делу;
- б) зборници радова – издања националног и међународног значаја у којима се објављују научни и стручни радови наставника, сарадника и студената;
- в) брошуре – штампане, неко повезане књижице, или на други начин умножени материјали, информативног, односно, промотивно–рекламногс адржаја; и
- г) други слични материјали.

Рецензији подлежу све публикације из овог члана, осим брошуре.

Обезбеђење квалитета уџбеника – карактеристике уџбеника

Члан 5.

У циљу обезбеђења квалитета, уџбеник мора да се заснива на научно-стручним, педагошко-психолошким, дидактичко-методичким, језичким, графичко-техничким и другим захтевима.

Члан 6.

Садржај уџбеника треба да одговара научно-стручним и уметничким достижњућима у области на коју се односи, и да одговара циљевима студијског програма и наставном

плану и програму п редмета коме је намењен. Наставна материја мора бити изложена тако да буде јасна и разумљива студентима. Уџбеник мора бити писан неутралним стилом излагања, материја мора бити јасно изложена, уз коришћење примера из праксе. Структура уџбеника мора бити логична, делови поглавља и/или друге целине морају бити јасно заокружене и повезане логичним редоследом. Уџбеник по обimu, треба да буде усклађен са бројем ЕСПБ бодова предмета и другом наставном литератуrom која се користи за одређени предмет, као и са недељним оптерећењемс тудената. Уџбеник не сме садржати ставове који дисквалификују и/или омаловажавају друштвене групе, расу, пол, нацију и слично.

Члан 7.

Уџбеник треба да пружи целовит приказ предмета и, попотреби, детаљнију разраду одређене проблематике коју обрађује са више аспекта, што укључује: теоријске претпоставке, методолошку утемељеност, историјски приказ, дефинисање кључних појмова, разраду општих (уводних) и специфичних проблема у одређеној области, итд. Уџбеник треба да садржи следеће структурне компоненте:

1. садржај
2. предговор – у коме се наводе циљеви, структура и план излагања, а који се налази на почетку уџбеника,
3. поглавља - у којима се излаже основни текст уџбеника. Поглавље, поред основног текста, може да садржи, и:
 - 1) циљ поглавља (шта ће студент сазнати у поглављу /или како ће проучавање поглавља допринети знању и способности студента);
 - 2) питања за проверу знања и/или дискусију;
 - 3) примере, вежбе, случајеве из праксе и слично, који се могу налазити на почетку или накрају поглавља и/или бити обухваћени основним текстом поглавља;
 - 4) кључне речи које говоре студенту о проблематици која је обрађена и олакшава проналажење материје од интереса;
 - 5) напомене (у фуснотама и слично);
 - 6) резиме;
 - 7) попис литературе који ће студенту омогућити да допуни описани садржај;
4. библиографију – која се може налазити на kraју уџбеника или сваког поглавља, односно на другом месту (у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе).

Уџбеник по потреби можеда садржи и:

1. речник појмова,
2. индекс појмова,

3. индекс имена и
4. друге елементе.

Члан 8.

За све уџбенике и другу наставну литературу, језичка лектура и коректура врши се на начин и под условима уврђеним Правилником о издавачкој делатности Академије.

Члан 9.

Техничка обрада уџбеника и других наставних публикација мора да буде таква да величином и квалитетом слова, слика, ознака, табела и фотографија, омогућава лако визуелно праћење материје и њену потпуну прегледност. Дизајн корица и графички изглед рукописа уџбеника и других наставних публикација (формат, односно висина и ширина стране, фонт слова, величине маргина, проред и сл.) утврђују се Правилником о издавачкој делатности Академије.

План издавања уџбеника и друге наставне литературе

Члан 10.

Академија је дужна да благовремено, пре почетка наставе, обезбеди у довољној количини уџбенике и другу наставну литературу за сваки предмет на студијским програмима Академије, и у ту сврху доноси План издавања уџбеника и друге наставне литературе.

Процену покривености наставе одговарајућим уџбеницима и другом стручном литератуrom који су унапред познати и објављени, врше катедри, и о томе извештавају Комисију за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу.

План из става 1. овог члана доноси Наставно-стручно веће Академије на предлог Комисије за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу, и исти садржи врсту и број уџбеника и друге наставне литературе потребних за остваривање наставног плана и програма предмета студијског програма. Наставно-стручно веће Академије у обавези је да приликом утврђивања врсте и броја потребних уџбеника, обезбеди да сваки предмет има најмање један основни уџбеник усклађен са наставним планом и програмом предмета студијских програма насвим Одсесцима Академије. Поступак доношења плана регулише се Правилником о издавачкој делатности Академије.

III. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ И ОДОБРАВАЊЕ РУКОПИСА ЗА УЏБЕНИК

Обезбеђење рукописа за уџбеник

Члан 11.

Рукописи за уџбенике обезбеђују се у оквиру издавачке делатности Академије. Аутори уџбеника, поправилу, сунаставници и сарадници сталноза послени у Академији, као и по уговору ангажовани наставници и сарадници.

Члан 12.

Ако за одређене предмете студијског програма у земљи постоје одговарајући високошколски уџбеници других издавача и аутора који по садржају одговарају наставном плану и програму одређених предмета студијских програма који се изводе у Академији, Наставно-стручно веће Академије може, на предлог Комисије за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу, донети одлуку о употреби тог уџбеника. У случају из става 1. овог члана, уџбеник мора испуњавати услове у погледу квалитета утврђене овим Правилником.

Члан 13.

Предлог за издавање уџбеника аутор – аутори подносе одговарајућој Катедри, а Катедра Комисији за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу у форми Захтева за одобрење израде публикације (образац ОБ-3 Правилника о издавачкој делатности Академије), и он треба да садржи:

1. назив уџбеника;
2. податке о аутору (ауторима);
3. назив наставног предмета, ниво студија и годину студија на које се рукопис односи;
4. податак да ли се уџбеник објављује први пут или се ради о обновљеном издању;
5. образложение потребе за објављивањем уџбеника;
6. предлог за именовање рецензената, лектора, лица за техничку обраду текста и дизајн корица.

Аутор доставља рукопис надлежној Катедри, као и предлог рецензената.

Стручна оцена – рецензија рукописа

Члан 14.

Рецензија се врши за прво издавање, односно за нови рукопис уџбеника. Рецензија се врши и за наредна издавања рукописа у случају да је садржај рукописа изменjen и/или допуњен у износу већем од 30% обима текста, а на начин и попоступак у одређеним овим Правилником. Рецензија се врши и за понављено издање уколико је предходно издање старије од пет година. Ново издање уџбеника не подлеже рецензији ако су у уџбенику извршене измене и/или допуне који ма се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа, односно кад се уносе нове мерење јединице и друге ознаке.

Члан 15.

Рецензију рукописа за основни уџбеник врши рецензентска комисија која се састоји од најмање два рецензента које одређује Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу.

Изузетно, у случају помоћног уџбеника и ауторизованих скрипти, рецензију врши један рецензент.

Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу може рецензију поверити и одговарајућој научној организацији или факултету.

Рецензенти могу бити само компетентни стручњаци у области којој уџбеник припада и који су у стању да дају објективну оцену рукописа. Рецензенти могу бити и пензионисани наставници Академије или друге високошколске установе, с тим што један рецензент мора бити у радном дносу у другој високошколској установи или одговарајућој научној институцији. У оцењивању рукописа не може да учествује лице које је аутор рукописа. Рецензенти морају бити у вишем или истом звању у односу на аутора – ауторе рукописа, осим у случају да на територији Републике Србије не постоји рецензент који одговара овим одредбама.

Члан 16.

Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу доставља рецензентима: рукопис за уџбеник, сажетак програма предмета, стандарде квалитета уџбеника и образац рецензије.

Члан 17.

Рецензенти су обавезни да Комисију за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу, наводговарајућем обрасцу Правилника о издавачкој делатности Академије - ОБ-4, доставе рецензију најкасније у року од 30 дана од дана предаје рукописа на оцену. Рецензија треба да садржи:

1. Основне податке о техничким особинама рукописа (бројс трана рукописа, цртежа, фотографија, табела, посебних рилога, навода литературе; да ли су сви цртежи и табеле јасно и уредно зрађене и да ли су настављене; да ли је приликом састављања списка литературе коришћена јединствена конвенција писања навода литературе; да ли су наслови у рукопису рангирани на јединствен начин; да ли је писање страних имена и назива спроведено на јединствен начин кроз читав рукопис; да ли структура рукописа одговара наведеној у садржају; да ли је извршено означавање свих математичких симбола, физичких величина и другог који требају да се штампају другим логом и слично).
2. Податке о научно-стручним собинама арукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој рукопис припада; да ли су мерне јединице прилагођене закону; да ли су симболи и називи физичких величине у складу са важећим препрукама; да ли се кроз читав рукопис доследно користе јединствени називи за процесе, апарате, физичке величине и остале појмове, нарочито у оквиру случајевима када се у употреби налази више назива; да ли у рукопису долази до понављања исказа, описа, законитости и слично).
3. Податке о педагошким особинама рукописа (да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма предмета, на основу поређења са приложеним наставним програмима; да ли рукопис одговара утврђеној општој и посебној концепцији; да ли садржај рукописа не покрива научно-стручну област наставног програма неког другог предмета; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе предмета у наставном плану Академије; да ли начин излагања рукописа испуњава и друге педагошко-психолошке, дидактичко-методолошке, језичке и друге захтеве).
4. Предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник, ауторизована скрипта, остале наставне публикације).

5. Коначн уоцену рукописа (предлог да серукопис одобри за штампање или да серукопис одбаци; предлог да аутор изврши одговарајуће измене и/или допуне рукописа).

Рецензија може да садржи и друге податке и оцене за које рецензенти сматрају да су неопходни за комплетну оцену ваљаност ирукописа.

Члан 18.

Рецензија се, на одговарајућем обрасцу Правилника о издавачкој делатности Академије - ОБ4, подноси Комисији за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу у три откуцана, односно одштампана примерка, са потписом рецензената.

Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу један примерак рецензије доставља аутору.

Ако аутор има примеђбе на рецензију, може у року од осам дана од дана пријема рецензије доставити приговор Комисији за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу.

О поднетом приговору Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу у року од 15 дана од дана пријема приговора. Одлука Комисије за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу поприговору је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

Члан 19.

У случају да Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу усвоји предлог рецензената да аутори зврши измене и/или допуне рукописа, аутор је дужан да поступи по налогу Комисије за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу. У случају из става 1. овогчлана, аутор је дужан да сарађује са рецензентима и поступа по њиховим налогозима на изради измена и/или допун арукописа. Реџензенти су обавезни да извршене измене и/или допуне рукописа констатују записнички и дају допуну реџензије са коначном оценом рукописа.

Одобравање рукописа уџбеника

Члан 20.

Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу, по извршеној реџензији рукописа, подноси предлог Наставно-стручном већу Академије:

- да рукопис уџбеника прихвати као наставни материјал и изврши његову категоризацију;
- да рукопис уџбеника не прихвати као наставни материјал и не изврши његову категоризацију.

Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу уз предлог доставља Председнику Академије примерак рукописа и образложение које садржи: кратак приказ рукописа; мишљења реџензената и друге податке од значаја за доношење одлуке о усвајању реџензије и одобравању рукописа за уџбеник за издавање и употребу

у Академији. Одлука Наставно-стручног већа Академије доставља се Комисији за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу и атору – аторима.

Члан 21.

Ново издање одобреног рукописа уџбеника не подле жепоновном одобрењу Наставно-стручног већа Академије, осим ако су у њему вршене измене и/или допуне, или ако је претходно издање рукописа старије од пет година у ком случају се врши и поновна рецензија рукописа, под условима и наначин утврђеновим Правилником.

IV. ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА И ОЦЕЊИВАЊЕ УЏБЕНИКА

Члан 22.

Контрола квалитета уџбеника обухвата контролу:

1. Квалитета садржаја;
2. Квалитет текста;
3. Обима текста;
4. Графичког изгледа дарукописа.

Контролу квалитета уџбеника врше рецензентска комисија и Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу Академије, на начин утврђен овим Правилником и Правилником о издавачкој делатности Академије.

Члан 23.

Наставно-стручновеће Академије је дужно да прати, анализира и оцењује еуџбенике који су у употреби са аспекта научно-стручног и техничког садржаја, њихове усклађености са најновијим достигнућима из области науке и тенике као и у погледу других захтева које уџбеник треба да испуњава.

Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу Академије је дужан да најкасније сваке пете године, а по потреби и раније, ако оцени да је то неопходно, донесе одлуку о издавању допуњеног или прерађеног рукописа уџбеника.

Члан 24.

Кад утврди да уџбеник не испуњава услове у погледу квалитета утврђене овим Правилником и да није подобан за даљу употребу у наставном процесу, Наставно-стручно веће Академије доноси одлуку о његовом повлачењу из употребе.

V. ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА

Члан 25.

Академија уџбенике предвиђене Планом и одобрено од Наставно-стручног већа Академије издаје у утврђеним роковима и потребном тиражу.

Издавање уџбеника организује и спроводи Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу Академије на начин, под условима и по поступку, утврђеном Правилником о издавачкој делатности Академије.

VI. ДРУГА НАСТАВНА ЛИТЕРАТУРА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 26.

Одредбе овог Правилника које се односе на припремање и одобравање уџбеника, контролу квалитета, као и издавање уџбеника, сходно се примењују и на припремање и одобравање, контролу квалитета, односно издавање друге наставне литературе и наставних средстава.

Наставни средства, у смислу овог Правилника, су филмови, касете, рачунарски програми, аудо-визуелна и друга средства која су одобрена за употребу у Академији, и користе се у свим облицима наставе.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



*Мирко
З. Јовановић*

**ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА О УЏБЕНИЦИМА ТОПЛИЧКЕ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Правилник о уџбеницима (пречишћен текст) Топличке академије струковних студија објављен је на огласној табли Академије 20.02.2024. године и ступа на снагу 28.02.2024. године.



Председник Академије
др Звонко Златановић, проф.

(Handwritten signature of Dr. Zvonko Zlatanovic)