

	<p>Република Србија ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА Ћирила и Методија бр.1, Прокупље</p>	<p>БРОЈ:392 ДАТУМ: 31.08.2022</p>
--	---	---

**ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА
ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

	Датум	Одговорност
Израђен:	Август 2022.	Секретаријат
Усвојен:	31.08.2022	Савет Академије
Примена:	31.08.2022	Све организационе јединице

На основу члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању и члана 53. Статута Топличке академије струковних студија, Привремени Савет Академије, на седници одржаној дана 31.08.2022 године, донео је

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

1. 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 тексту: Академија), стандарди квалитета, праћење и контрола квалитета током употребе са циљем да се студентима обезбеде што квалитенији 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.

2. 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 наставним планом и програмом предмета одговарајућег студијског програма, а најмање три наставне јединице. У помоћне уџбенике убрајају се и:
 - практикум – обухвата градиво из практичне наставе, а према наставним јединицама одговарајућег предмета,
 - збирка задатака – питања – у коме се налазе примери задатака предвиђених наставним планом, и тест питања са тачним одговорима за проверу знања, ако исти нису штампани у основном уџбенику,
 - одабрана поглавља – су делови уџбеника који брже застаревају и обично су опширнији и садрже нова сазнања,
 - речници,

- математичке таблице; као и други садржаји којима се доприноси остваривању наставног плана и програма одговарајућих предмета студијских програма.

3. 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 образовноуметничком 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:

1. монографије – научне или стручне расправе чијим се текстом критички представља развој и дomet научних достигнућа у одређеној научној/стручној области или неком њеном делу,
2. зборници радова – издања националног и међународног значаја у којима се објављују научни и стручни радови наставника, сарадника и студената,
3. брошуре – штампане, меко повезане књижице, или на други начин умножени материјали, информативног, односно, промотивно-рекламног садржаја, и
4. 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 достигнућима у области на коју се односи, и да одговара циљевима студијског програма и наставном плану и програму предмета коме је намењен. Наставна материја мора бити изложена тако да буде јасна и разумљива студентима. Уџбеник мора бити писан неутралним стилем 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 обиму, треба да буде усклађен са бројем ЕСПБ бодова предмета и другом наставном литературом која се користи за одређени предмет, као и са недељним оптерећењем студената. 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, по потреби детаљнију разраду одређене проблематике коју обрађује са више аспеката, 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:

- циљ поглавља (шта ће студент сазнати у поглављу и/или како ће проучавање поглавља допринети знању и способности студента),

- питања за проверу знања и/или дискусију,

- примере, вежбе, случајеве из праксе и слично, који се могу налазити на почетку или на крају поглавља и/или бити обухваћени основним текстом поглавља,

- кључне речи које говоре студенту о проблематици која је обрађена и олакшава проналажење материје од интереса,

- напомене (у фуснотама и слично),

- резиме,

- попис литературе који ће студенту омогућити да допуни описани садржај.

4. библиографију – која се може налазити на крају уџбеника или сваког поглавља, односно на другом месту (у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе).

Уџбеник по потреби може да 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 уврћеним 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 литературом који су унапред познати и објављени, врше на катедри, и о томе извештавају Издавачки одбор Академије.

План из става 1. овог члана доноси Наставно-стручно веће Академије на предлог Издавачког одбора Академије, 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 на свим Одсецима Академије.

Поступак доношења плана регулише се Правилником о издавачкој делатности Академије.

3. 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, по правилу, су наставници и сарадници стално запослени 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 Издавачког одбора Академије, 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 Издавачком одбору Академије 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. образложење потребе за објављивањем уџбеника,

6. предлог за именовање рецензента, лектора, лица за техничку обраду текста и дизајн корица.

Уз понуду из става 1. овог члана аутор – аутори су дужни да приложе примерак рукописа, ако је исти урађен, односно да у предлогу наведу рок завршетка рукописа. Издавачки одбор Академије, по пријему предлога, исти доставља Издавачком одбору Академије на разматрање и одређивање рецензента и других сарадника по потреби.

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 измењен и/или допуњен у износу већем од 30% обима текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Рецензије 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 којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа, односно кад се уносе нове мерне јединице и друге ознаке.

Члан 15.

Рецензију рукописа за основни уџбеник врши рецензентска комисија која се састоји од најмање два рецензента које одређује Издавачки одбор Академије.

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

Издавачки одбор одсека 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 односу 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.

Издавачки одбор Академије доставља рецензентима: рукопис за уџбеник, сажетак програма предмета, стандарде квалитета уџбеника и образац рецензије.

Члан 17.

Рецензенти су обавезни да Издавачком одбору, на одговарајућем 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 (број страна рукописа, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе; да ли су сви цртежи и табеле јасно и уредно израђене и да ли су настављене; да ли је приликом састављања списка литературе коришћена јединствена конвенција писања навода литературе; да ли су наслови у рукопису ранжирани 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 друго који требају да се штампају другим слогом и слично).

2. Податке о научно-стручним особинама рукописа (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 величина у складу са важећим препорукама; 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. Коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање или да се рукопис 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 ваљаности рукописа.

Члан 18.

Рецензија се, на одговарајућем образцу Правилника о издавачкој делатности Академије - ОБ4, подноси Издавачком одбору Академије у три откуцана, односно одштампана примерка, са потписом рецензента.

Издавачки одбор један примерак рецензије доставља аутору. Ако аутор има примедбе на рецензију, може у року од осам дана од дана пријема рецензије доставити приговор Издавачком одбору у писменом облику.

О поднетом приговору Издавачки одбор одлучује у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Издавачког одбора по приговору је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

Члан 19.

У случају да Издавачки одбор Академије усвоји предлог рецензента да аутор изврши измене и/или допуне рукописа, аутор је дужан да поступи по налогу Издавачког одбора.

У случају из става 1. овог члана, аутор је дужан да сарађује са рецензентима и поступа по њиховим налозима на изради измена и/или допуна рукописа.

Рецензенти су обавезни да извршене измене и/или допуне рукописа констатују записнички и дају допуну рецензије са коначном оценом рукописа.

Одобравање рукописа уџбеника

Члан 20.

Издавачки одбор, по извршеној рецензији рукописа, подноси предлог Председнику Академије:

1. да рукопис уџбеника прихвати као наставни материјал и изврши његову категоризацију,
2. да рукопис уџбеника не прихвати као наставни материјал и не изврши његову категоризацију.

Издавачки одбор уз предлог доставља Председнику Академије примерак рукописа и образложење које садржи: кратак приказ рукописа; мишљења рецензента и друге податке од значаја за доношење одлуке о усвајању рецензије и одобравању рукописа за уџбеник за издавање и употребу у Академији.

Одлука Председника Академије доставља се Издавачком одбору Академије и аутору – ауторима.

Члан 21.

Ново издање одобреног рукописа уџбеника не подлеже поновном 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 на начин утврђен овим Правилником.

4. ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА И ОЦЕЊИВАЊЕ УЏБЕНИКА

Члан 22.

Контрола квалитета уџбеника обухвата контролу:

1. квалитета садржаја,
2. квалитет текста,
3. обима текста
4. графичког изгледа рукописа.

Контролу квалитета уџбеника врше рецензентска комисија и Издавачки одбор Академије, на начин утврђен овим Правилником и Правилником о издавачкој делатности Академије.

Члан 23.

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

Издавачки одбор 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.

5. ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА

Члан 25.

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

Издавање уџбеника организује и спроводи Издавачки одбор Академије на начин, под условима и по поступку, утврђеном Правилником о издавачкој делатности Академије.

6. 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.

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

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА

Правилник је објављен на огласној табли Академије дана 31.08.2022.године.

Председник Привременог Савета
Милош Токић, дипл.правник



ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА О УЏБЕНИЦИМА ТАСС

Правилник о уџбеницима ТАСС објављен је на огласној табли Академије 31.08.2022.године и ступа на снагу даном доношења.

Председник Привременог Савета
Топличке академије струковних студија
Милош Ђокић, дипл.правник

