



На основу члана 146. став 16. Статута, Наставно веће Високе школе струковних студија за пословно индустријски менаџмент у Крушевцу, на седници одржаној 11.04.2008. године, донело је

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се нарочито уређује категоризација уџбеника и друге литературе, рад стручних органа и помоћних тела у њиховом обезбеђивању, обезбеђивање уџбеника и друге литературе издавањем у Школи и од других издавача (у даљем тексту: обезбеђивање уџбеника и друге литературе), накнаде за ауторство, обезбеђивање уџбеника и литературе у сарадњи Школа са другим издавачима, привредом и другим делатностима, као и систематично праћење и оцењивање квалитета уџбеника и литературе.

Члан 2.

Школа обезбеђује студентима уџбенике и другу литературу неопходну за савлађивање градива - садржаја предмета, у потребној количини и на време.

Настава из сваког предмета је покривена одговарајућим уџбеницима, другом литературом и училима који су унапред познати и објављени.

Школа публикације из става 1. овог члана издаје у оквиру Едиције "Индустријски менаџмент" чији садржај утврђује Наставно веће Школе приликом усвајања плана и програма издавања публикација за наредну годину.

Члан 3.

Свака књига у издању Школе представља део Едиције Индустријски менаџмент и као таква треба да задовољи дефинисане критеријуме у погледу концепције књиге, што између осталог подразумева да свака књига садржајно припада одговарајућем тому Едиције, а у оквиру њега одговарајућем сепарату.

Садржај Едиције "Индустријски менаџмент" је разврстан у **дванаест** тематских области које чине **томове едиције**: организација и менаџмент, информације и комуникације, одлучивање, људски фактор, развој пословног система, производни менаџмент, производни системи, логистика, управљање квалитетом, маркетинг, економика и финансије, окружење пословног система.

Члан 4.

Школа систематично прати, оцењује квалитет уџбеника и других учила са аспекта квалитета садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова). Уџбеници и друга учила која не задовољавају стандард бивају побољшани или повучени из наставе и замењени квалитетнијим, у складу са овим Правилником.

Члан 5.

Поред публикација које издаје у оквиру Едиције "Индустријски менаџмент", Школа може издавати и друге публикације које нису у оквиру Едиције, а за које постоји интересовање окружења.

Члан 6.

Поред уџбеника и литературе које Школа обезбеђује у оквиру Едиције "Индустријски менаџмент", може их обезбеђивати од других издавача, под условом да они по квалитету, структури, стилу и обиму одговарају садржају предмета на студијском програму.

II КАТЕГОРИЗАЦИЈА УЏБЕНИКА

Члан 7.

Под уџбеником се подразумева наставна публикација издата у Едиције "Индустријски менаџмент" у Школи, односно обезбеђена од другог издавача, која по обиму, структури и квалитету омогућава студенту квалитетно савлађивање садржаја предмета на студијском програму.

Уџбеник може бити у облику књиге или у електронском облику.

Члан 8.

Уџбеници се категоризују на основне уџбенике, помоћне уџбенике и скрипта, и сврставају у одговарајуће сепарате, у оквиру томова Едиције.

Основни уџбеници обухватају садржај предмета утврђен студијским програмом. Наслов, по правилу, треба да одговара називу предмета.

Помоћни уџбеници су практикуми, збирке задатака, приручници и други писани садржаји којима се доприноси остваривању студијског програма.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Поред уџбеника, Школа издаје или обезбеђује и другу литературу као што су брошуре, часописи, обрасци, компакт дискови, садржаји објављени на Интернету и други садржаји који се умножавају штампањем или на други одговарајући начин.

Уџбеник и друга литература (у даљем тексту: уџбеник) морају по квалитету садржаја, структури, стилу и обиму бити прилагођени садржају предмета на студијском програму, као и степену студија.

Уџбеник, као основно наставно средство заснива се на научно-стручним, педагошко-психолошким, дидактичко-методичким, језичким, графичко-техничким и другим захтевима утврђеним концепцијом уџбеника.

Аутор уџбеника има сву одговорност научног радника у односу на коришћење других дела и њихов цитирање како у моралном смислу, тако и у складу са Законом о ауторском праву и издавачкој делатности.

III СТРУЧНИ ОРГАНИ И ПОМОЋНА ТЕЛА У ОБЕЗБЕЂИВАЊУ УЏБЕНИКА

Члан 7.

У обезбеђивању уџбеника учествују:

- Наставно веће Школе (у даљем тексту: Веће);
- Комисија за обезбеђивање уџбеника (у даљем тексту: Комисија);
- Комисија за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада (у даљем тексту: Комисија за квалитет);
- главни и одговорни уредник и
- директор.

Члан 8.

Веће у обезбеђивању уџбеника нарочито се бави:

- доношењем годишњег плана обезбеђивања уџбеника (у даљем тексту: План);

- утврђивањем потребе за обезбеђивањем уџбеника, на предлог Комисије;
- доношењем одлука о одобравању рукописа за уџбеник на предлог Комисије;
- одобравањем набавке уџбеника од другог издавача;
- праћењем и оцењивањем уџбеника у току употребе, а на основу извештаја Комисије за квалитет и Комисије, и
- другим пословима из своје надлежности везаним за обезбеђивање уџбеника.

Члан 9.

Комисија је помоћно тело Већа, које се бави извршавањем послова у обезбеђивању уџбеника, а на основу Плана и одлука Већа.

Комисија се именује на период од четири године, броји три члана, од којих је један њен председник, кога Веће одређује приликом именовања Комисије.

Комисија се нарочито бави:

- организовањем обезбеђивања уџбеника, у складу са Планом и расположивим средствима Школе;
- утврђивањем предлога потребе за обезбеђење уџбеника;
- извештавањем Већа о реализацији Плана;
- старањем о рационалном коришћењу средстава намењених за реализацију Плана;
- одређивањем рецезената за рукописе уџбеника, а у сарадњи са ауторима рукописа (уџбеник у издању Школе);
- прихватањем и предлагањем рукописа за издавање уџбеника на основу оцене рецезената и уз мишљење Комисије за квалитет;
- утврђивањем предлога директору калкулације трошкова за издавање, односно обезбеђивање сваког уџбеника;
- прикупљањем и обрадом података око писања, издавања и штампања рукописа у оквиру Плана, као и сачињавањем потребне документације (ауторски уговори, обрасци, уговори са штампаријом и др.);
- организовањем дистрибуције издатих или обезбеђених уџбеника на Школи;
- одређивањем лектора за издавање уџбеника;
- систематичним праћењем и оцењивањем квалитета уџбеника са аспекта квалитета садржаја, структуре, стила и обима, у сарадњи са Комисијом за квалитет и предметним наставницима;
- сарадњом са Комисијом за квалитет, и
- другим пословима у обезбеђивању уџбеника.

Члан 10.

Комисија за квалитет као помоћно тело Већа, континуирано прати квалитет уџбеника, у сарадњи са Комисијом.

Комисија за квалитет се нарочито бави:

- континуираним праћењем обезбеђености уџбеницима за све предмете на студијским програмима;
- систематичним праћењем мишљења, предлога и примедба студената, наставника и сарадника о квалитету уџбеника, а у сарадњи са Комисијом, о чему подноси извештај Већу;
- предлаже Већу, заједно са Комисијом, оцену квалитета уџбеника са аспекта квалитета садржаја, структуре, стила и обима, и
- другим пословима у обезбеђивању квалитета уџбеника.

Члан 11.

Директор као председник Већа континуирано прати обезбеђивање уџбеника, сарађује са Комисијом и Комисијом за квалитет, закључује уговоре са ауторима рукописа, рецезентима и лектором, са штампаријом и др.

Члан 12.

Директор или лице које он одреди, главни је и одговорни уредник публикација које се издаје у оквиру Едиције.

Уредник публикације:

- врши избор дела која предлаже за објављивање Комисији за издавање публикација ,
- даје или прибавља стручно мишљење о публикацији,
- одговара за издату публикацију.

Члан 13.

У издавању уџбеника, као стручно лице које ангажује Комисија или директор, учествује лектор.

Лектор врши језичку редакцију рукописа у издавању уџбеника, по којој је аутор рукописа дужан да поступа.

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УЏБЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 14.

Школа може издавати своје уџбенике чији су аутори његови наставници и сарадници, као и наставници и сарадници других високошколских установа, институција и признати експерти, или обезбеђивати уџбенике набавком од других издавача уколико они задовољавају критеријуме из члана 6. става 6. овог Правилника.

Уџбеници које Школа издаје или их обезбеђује набавком од других издавача, на српском су језику.

Школа може превести уџбеник који је издат на страном језику, под условима утврђеним одговарајућим прописима, уколико уџбеник задовољава критеријуме из члана 6. става 6. овог Правилника.

Члан 15.

Одлуку о одобравању рукописа за писање и издавање уџбеника које издаје Школа, доноси Веће на предлог Комисије и уз мишљење Комисије за квалитет.

Одлуку о обезбеђивању уџбеника набавком од другог домаћег или иностраног издавача, доноси Веће на предлог Комисије и уз мишљење Комисије за квалитет.

Члан 16.

План обезбеђивања уџбеника за наредну годину, за своја издања, Школа објављује најкасније три месеца до почетка школске године, и он садржи: наслов и врсту уџбеника, имена аутора, предмете за које је уџбеник намењен, приближан обим, тираж, формат и технику штампања, планиране трошкове и цену уџбеника, време изласка из штампе и друге потребне податке.

Члан 17.

План обезбеђивања уџбеника за наредну годину садржи и преглед набавке уџбеника од других издавача, са навођењем наслова и врсте уџбеника, имена аутора, предмете за које су уџбеници намењени, цене уџбеника и друге податке.

Члан 18.

Извештај о остваривању Плана у обезбеђивању уџбеника у својим издањима за протеклу годину, усваја Веће на предлог Комисије, и он садржи: наслов и врсту уџбеника, имена аутора, имена рецензата и оцена о уџбенику, тираж, број страна, формат и продајну цену.

Члан 19.

На сваком уџбенику, мора бити означено: име аутора, име главног и одговорног уредника, које је издање по реду, назив и седиште Школе као издавача

или другог издавача, назив и седиште штампарије, место и година штампања и број примерака, издатих или набављених.

На издањима образаца не објављује се име аутора и главног и одговорног уредника.

Члан 20.

Школа као издавач обавезно доставља примерке првог издања, или наредних издања чији су садржаји измењени или допуњени преко 30 % и то:

- десет примерака Народној библиотеци Републике Србије;
- један примерак Библиографском институту;
- пет примерака библиотеци Школе;
- један примерак Универзитетској библиотеци у Београду;
- по пет примерка сваком аутору;
- по један примерак рецензентима;
- један примерак Комисији, и
- један примерак главном и одговорном уреднику.

V ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА У ШКОЛИ

1. Поступак издавања уџбеника

Члан 21.

Поступак издавања уџбеника врши се према одредбама овог Правилника.

Члан 22.

Издавање уџбеника спроводи се по следећем поступку:

- утврђивање потребе за издавањем уџбеника, после закључка Већа да не постоје одговарајући уџбеник и литература другог издавача;
- доношење Плана;
- закључивање уговора са ауторима и израда рукописа од стране аутора;
- стручна оцена - рецензија рукописа;
- одобравање рукописа;
- штампање рукописа; и
- дистрибуција штампаних издања.

2. Утврђивање потребе за издавањем уџбеника

Члан 23.

Потребу за издавањем уџбеника утврђује Веће.

Члан 24.

Предлог за издавање уџбеника подноси се на посебном обрасцу који садржи:

- назив предмета;
- обим рукописа;
- просечан број студената који слуша предмет;
- да ли се исти или сличан предмет по садржају предаје на другим високошколским установама у земљи;
- да ли постоји уџбеник који је по садржају исти или приближно исти са садржајем предмета на студијском програму;
- да ли се за одређени предмет може превести одговарајући страни уџбеник, и
- потенцијалан број купаца уџбеника изван Школе.

Члан 25.

Ако за одређени предмет у земљи постоји одговарајући уџбеник, или ако постоји уџбеник на страном језику који се може превести, а по садржају одговара садржају предмета, Веће може одлучити да се уџбеник не издаје на Школи.

3. Доношење плана

Члан 26.

План доноси Веће на предлог Комисије.

План се доноси на основу утврђене потребе за издавањем уџбеника, и нарочито садржи:

- наслов уџбеника;
- име аутора;
- приближан обим рукописа, и
- рок предаје рукописа за стручну оцену - рецензију.

Члан 27.

Доношење плана врши се по поступку, и то:

- утврђивање потребе издавања уџбеника;
- израда Плана од стране Комисије, уз мишљење Комисије за квалитет;
- доношење Плана;
- реализација Плана;
- подношење извештаја о остваривању Плана.

Члан 28.

Уџбеник се на Школи може издати само ако је предвиђени Планом.

4. Израда рукописа уџбеника и закључивање уговора са ауторима

Члан 29.

Рукописи за уџбенике које користе студенти у савлађивању садржаја предмета на студијским програмима заснивају се на новим уметничким, научним и стручним достигнућима.

Рукописи из става 1. овог члана морају испуњавати педагошке, естетске, психолошке, дидактично-методичке, језичке, техничке и друге захтеве у образовању студената.

Члан 30.

На основу плана, рукописе за уџбенике у издању Школе могу писати наставници и сарадници Школе, наставници и сарадници других високошколских установа и други уметници, научници и стручњаци, који уживају реноме на Школи и у научној и стручној јавности.

Израда рукописа одређује се планом. За израду рукописа одређује се аутор.

Члан 31.

Са аутором рукописа закључује се ауторски уговор у који се нарочито уноси:

- наслов уџбеника;
- категорију уџбеника;
- обим рукописа у погледу приближног броја ауторских табака (коначан број ауторских табака утврђује Комисија после одобравања рукописа за издавање уџбеника);
- рок за предају рукописа на стручну оцену - рецензију;
- обавеза аутора да поступи по захтеву рецензената;
- обавеза аутора да рукопис преда са предвиђеном техничком опремом и прилозима;

- обавеза аутора да изврши преглед рукописа после коректуре текста за штампање;
- висина накнаде за ауторство (број ауторских табака утврђује Комисија након одобравања рукописа);
- други подаци.

Члан 32.

Аутор је дужан да рукопис преда у приближном обиму из члана 30. алинеја 3. овог Правилника, при чему један ауторски табак заузима 16 страна, са приближно 30.000 словних знакова (са могућим одступањем од 2 стране). Сlike, цртежи, формуле и сл. носе онолику вредност, колико би на њиховом месту стало словних знакова.

У погледу техничке опреме рукописа, Комисији преда рукопис у два примерка, и то:

- откуцана на рачунару, са уобичајеним проредом на формату А4, и
- опремљена потребним фотографијама, цртежима, табелама и другим прилозима (рукопис се предаје одштампан и у електронском облику).

5. Стручна оцена - рецензија

Члан 33.

Стручна оцена - рецензија рукописа је објективан научни или стручни суд о:

- квалитету рукописа;
- усклађености садржаја рукописа са садржајем предмета на студијском програму;
- квалитету рукописа и прилога;
- усклађености обима рукописа са обимом садржаја предмета;
- другим питањима значајним за издавање уџбеника.

Рукопис се сматра погодним за издавање ако је позитивно оцењен (у писаном облику од стране рецезента) .

Члан 34.

Рецензију рукописа врше два рецезента које именује Наставно веће на предлог Комисије.

Рецезенти су научни радници из уже научне области у коју спада наставни предмет на кога се односи рукопис и који имају опште признати углед и у стању су да дају објективну оцену рукописа.

Члан 35.

Школа са рецезентима закључује уговор, у који се нарочито уноси:

- наслов рукописа;
- рок за предају рецензије председнику Комисије;
- обавезу рецезената да рецензију предају у три примерка откуцана на рачунару са потписима;
- обавезу рецезената да у случају потребе измене или допуне рукописа, сарађују са аутором и да извршене измене или допуне констатују заједнички;
- обавезе рецезената да присуствују седници Комисије на којој се разматра и прихвата рукопис;
- друге потребне податке.

Члан 36.

Рецензија за рукопис садржи:

- основне податке о рукопису;

- оцену о заснованости рукописа на новим уметничким, научним и стручним достигнућима, као и о испуњености педагошких, естетских, психолошких, дидактичко-методичких, језичких, техничких и других захтева;
- предлог Већу да при одобравању рукописа изврши категоризацију;
- укупну - коначну оцену рукописа;
- друге податке и оцене.

Члан 37.

Основни подаци о рукопису дати у рецензији садрже:

- број страна рукописа;
- број цртежа, фотографија, табела и других илустрација;
- број посебних прилога;
- број навода литературе;
- константацију да су наслови у рукопису ранжирани на јединствен начин;
- констатацију да структура рукописа одговара наведеној у садржају;
- константацију да је аутор посебно извршио означавање свих симбола, физичких величина, посебних назива и делова текста, који треба да се штампају другим слогом;
- друге податке о рукопису.

Члан 38.

Оцене рукописа у смислу члана 35. алинеја 2. овог Правилника садрже константације:

- да је рукопис заснован на савременим уметничким, научним и стручним достигнућима из области којој рукопис припада;
- да су мерне јединице прилагођене Закону;
- да су симболи и називи физичких величина у складу са важећим препорукама ИУПАЦ-а;
- да се кроз цео рукопис доследно користе јединствени називи за процесе, апарате, физичке величине и остале појмове, нарочито у оним случајевима када се у употреби налази више назива;
- да у рукопису не долази до понављања исказа, описа, тврдњи, законитости и слично;
- да је рукопис написан јасним језиком и стилем приступачним студентима на одређеном степену студија;
- да рукопис испуњава педагошке, естетске и психолошке захтеве у образовном процесу Школа;
- да је рукописом обухваћен целокупан или потребан део садржаја предмета (када се садржај изучава из два уџбеника);
- да садржај рукописа не покрива научну и стручну област садржаја другог предмета, више од 20 %;
- да су садржај, структура и обим рукописа усклађени са бројем ЕСПБ бодова за предмет;
- о другим квалитетима рукописа.

Члан 39.

Укупна - коначна оцена рукописа садржи:

- предлог за издавање, односно штампање рукописа и његову категоризацију, ако он испуњава захтеве из чланова 36., 37. и 38. овог Правилника;
- захтев аутору за измену и допуну рукописа;
- константацију да рукопис не одговара садржају предмета, односно да исти треба одбацити.

Члан 40.

Рецензију, односно коначну оцену о рукопису из члана 39. овог Правилника усваја Комисија, уз мишљење Комисије за квалитет, при чему:

- предлаже Већу да одобри рукопис, у смислу члана 39., алинеје 1. и изврши његову категоризацију;
- даје налог аутору да изврши допуне или измене рукописа, у смислу члана 38., алинеје 2.;
- даје предлог Већу да не одобри рукопис, у смислу члана 38., алинеје 3. овог Правилника.

Члан 41.

У случају спора између рецензента и аутора, а у вези члана 39., алинеје 2. и члана 40., алинеје 2. овог Правилника, Комисија доноси одлуку која обавезује аутора и рецензенте.

Члан 42.

Рецензија се врши за прво издање, односно нови рукопис и за наредна издања уџбеника у којима је садржај рукописа измењен или допуњен преко 30%, у односу на предходно издање.

6. Одобравање уџбеника, односно рукописа за издавање и штампање

Члан 43.

Одлуку о одобравању издавања и штампања уџбеника, односно о одобравању рукописа за издавање и штампање, доноси Веће на предлог Комисије и уз мишљење Комисије за квалитет.

Предлог Комисије се Већу упућује у писменом облику, уз приложену позитивну рецензију.

Члан 44.

Веће, при одобравању рукописа, доноси одлуку о категоризацији рукописа, односно његовом сврставању у категорије у складу са чланом 6. овог Правилника.

Члан 45.

Ако је одлука о категоризацији из члана 43. овог Правилника у супротности са клаузулом из уговора са аутором из члана 30., алинеја 2. овог Правилника, у уговор се накнадно уноси клаузула о категоризацији рукописа по одлуци Већа.

Члан 46.

Одлука о одобравању рукописа и његовој категоризацији је услов за штампање рукописа.

За одобрени рукопис Комисија утврђује коначан број ауторских табака.

7. Штампање уџбеника

Члан 47.

У издањима Школе, која су намењена студентима за савлађивање садржаја предмета, штампају се рукописи одобрени од стране Већа, у оквиру Едиције «Индустријски менаџмент».

Члан 48.

Штампање рукописа се врши:

- у првом издању;
- у другом, односно наредном издању.

Члан 49.

Прво издање представља штампање новог рукописа са садржајем који предходно није био објављен у земљи и иностранству.

Друго, односно наредно издање представља штампање истог или измењеног, односно допуњеног садржаја рукописа из првог, односно предходног издања.

Члан 50.

Наредно издање рукописа се сматра постојећим измењеним или допуњеним ако су у њему нови садржаји од 10 до 30 %, у односу на садржај предходног издања (измене и допуне издања до 10 % сматрају се истим – неизмењеним издањима).

Наредно издање се сматра новим, односно првим, ако је садржај рукописа са истим, сличним или другачијим насловом, а измењен је преко 30 % у односу на предходно издање.

Члан 51.

За свако издање рукописа одређује се тираж, који је усклађен са бројем студената на студијском програму и другим корисницима уџбеника.

Одлуку о висини тиража доноси Веће на предлог Комисије.

Члан 52.

Свако издање се може парцијално штампати, при чему аутор рукописа располаже правима за целокупно издање.

Штампање наредног неизмењеног рукописа или рукописа измењеног до 10 %, у односу на предходно издање, сматра се прештампавањем.

Прештампавање се врши уз сагласност аутора рукописа, о чему се са њим закључује уговор о прештампавању.

Члан 53.

Измену или допуну садржаја рукописа у односу на предходно издање утврђују рецезенти, упоређивањем садржаја рукописа.

При упоређивању садржаја рукописа из става 1. овог члана, рецезенти узимају у обзир мишљење аутора рукописа.

Члан 54.

При наредном издању рукописа чији је садржај измењен преко 10 % (измењено или допуњено издање), односно преко 30 % (ново издање), са аутором рукописа се закључује нови уговор којим се регулишу његова права и обавезе.

Члан 55.

Одлуку о избору штампарије за свако издање или парцијално штампање једног издања, доноси Комисија, уз сагласност директора.

У избору штампарије морају се прикупити најмање три понуде, и по правилу, бира се штампарија са најповољнијом ценом штампања.

Члан 56.

Сва издања Школе носе на корици ознаку: "Виша техничка школа за индустријски менаџмент у Крушевцу ", ИЦИМ – Издавачки центар за индустријски менаџмент, имена аутора, наслов уџбеника и годину издавања.

На насловној страни сваког уџбеника стоје: имена аутора, наслов уџбеника, које је издање по реду, место и година издавања.

На полеђини насловне стране – импресуму, наводе се следећи подаци: наслов уџбеника, имена аутора, имена сарадника, имена рецезената, име главног и одговорног уредника, име лектора, име графичког дизајнера, назив и адреса штампарије, место, година штампања и тираж, наслов на изворном језику и остали подаци о изворнику ако је уџбеник превод, име преводиоца, место и година штампања изворног издања када је реч о новом издању, ISBN број (међународни стандардни број књиге у складу са ЈУС 3 А4 030 1979. и ЈУС 3 А4 040 1981), а на периодичним литературама ISSN број (међународни стандардни број за периодичне литературе у складу са ЈУС 3 031 1979) и ознака С (copyright) с именом носиоца

ауторског права и годином првог објављивања, као и клаузула о забрани прештампавања и умножавања.

На другој страни нултог табака стоји: ознака тома, ознака сепарата коме публикација припада, као и редни број публикације која се издаје у оквиру тома, односно сепарата.

8. Дистрибуција уџбеника

Члан 57.

Дистрибуција издатих уџбеника врши се:

- у скриптарници Школе;
- путем интернета;
- преко књижарских мрежа.

VI ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЊА И ОБЕЗБЕЂИВАЊА УЏБЕНИКА И НАКНАДЕ ЗА АУТОРСТВО

Члан 58.

Извори финансирања издавања и обезбеђивања уџбеника, као и накнада за ауторство, су:

- средства Школе;
- средства донатора, спонзора и сл.;
- средства суиздавача (када Школа издаје уџбеник заједно са другим издавачам, привредом и другим делатностима);
- средства из других извора.

Средства из става 1. овог члана улазе у План издавања и обезбеђивања уџбеника.

Члан 59.

Рад аутора, рецензента и лектора плаћа се путем накнаде за ауторство, који се утврђује уговором и анексом уговора.

Члан 60.

Висину накнаде за ауторство за уџбенике и приручнике утврђује се на предлог Комисије за издавање публикација на нивоу од једне месечне школарине коју плаћају студенти за текућу школску годину, по ауторском табаку (16 страна).

За друго издање ауторски хонорар износи 80% првог издања, за треће - 70% итд.

Издање са више од 30% измена и допуна од постојећег, третира се као ново издање.

Члан 61.

Висина накнаде за ауторство зависи од категорије рукописа, при чему је полазна основа основни уџбеник, за који се у смислу члана 58. овог Правилника утврђује износ накнаде за ауторство по једном ауторском табаку.

Висина накнаде за ауторство за ниже категорије рукописа у односу навредност ауторског табака за основни уџбеник, износи:

- за помоћни уџбеник 70 %;
- за скрипту и другу литературу 50 %;

Члан 62.

Висина накнаде за ауторство за рецензенте, као и висина накнаде за рад за главног и одговорног уредника и лектора, у односу на висину накнаде за ауторство за аутора, износи:

- за рецензента 10 %;
- за главног и одговорног уредника 10 %;
- за лектора 5 %.

Члан 63.

За прештампано неизмењено издање и издање измењено или допуњено до 10% садржаја у односу на предходно издање, аутору припада накнада за ауторство у износу од 15% од прихода оствареног продајом.

Члан 64.

Продајна цена се одређује за сваку публикацију. У калкулацију цене уџбеника и приручника треба узети у обзир:

- трошкове припреме књиге за штампу,
- трошкове штампања у бруто износу,
- режијске трошкове посредовања при штампању,
- трошкове каталогизације,
- ауторски хонорар у бруто износу,
- накнаде за рецензију, лектора, коректора и др.,
- трошкове маркетинга.

Одлуку о продајној цени доноси директор Школе.

Члан 65.

Остварена добит од продаје књиге улази у фонд за развој издавачке делатности.

VII ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА У САРАДЊИ ШКОЛЕ СА ПРИВРЕДОМ И ДРУГИМ ДЕЛАТНОСТИМА

1. Врста литературе и поступак издавања

Члан 66.

У сарадњи Школе са привредом и другим делатностима, може се издавати литература, која је од интереса за уметничко-истраживачки рад на Школау, као и за пословање у привреди и другим делатностима.

Литература у смислу става 1. овог члана може бити: монографија, уџбеник, помоћни уџбеник, скрипта, брошура, часопис, обрасци, компакт дискови, садржаји објављени на Интернету, збирка уметничких дела, уметнички и стручни рад, зборник радова, приручник, проспекти и пропагандни материјали, упутства за рад, табеле и дијаграми и друга литература.

Члан 67.

Литература у сарадњи Школе са привредом и другим делатностима издаје се по следећем поступку:

- утврђивање потребе за литературом од стране Већа, а на предлог Комисије;
- закључивање уговора са суиздавачем издања и уговора са аутором рукописа;
- предаја рукописа за рецензију Комисији;
- рецензија рукописа (рецецензију врше најмање два рецезента које одређује Веће на предлог Комисије, при чему једног рецезента одређује комисија, а другог рецезента одређује суиздавач литературе);
- усвајање рецензије и одобравање рукописа за штампање од стране Већа;
- штампање рукописа, и
- дистрибуција штампаног издања.

Члан 68.

У поступку издавања литературе, Веће, Комисија, Комисија за квалитет, рецензенти, главни и одговорни уредник и директор обављају послове и задатке из своје надлежности, аналогно поступку издавања уџбеника на Школи.

Члан 69.

Закључивање уговора са ауторима и рецензентима (садржај уговора), штампање рукописа (садржај корица и насловне стране), утврђивање измене или допуне садржаја рукописа поновљеног издања, врши се аналогно издавању рукописа за уџбенике.

VIII СИСТЕМАТИЧНО ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

Члан 70.

Праћење и оцењивање уџбеника систематично и континуирано врши Комисија за квалитет.

Комисија у смислу става 1. овог члана посебно прати и оцењује квалитет садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова).

Члан 71.

Комисија за квалитет систематично прати и оцењује уџбенике у сарадњи са Комисијом, наставницима, сарадницима и студентима.

Праћење и оцењивање уџбеника у вези става 1. овог члана врши се путем радних састанака (Комисија) и анкета (наставници, сарадници и студенти).

Члан 72.

Комисија за квалитет оцене о квалитету уџбеника интегрише у поступке самовредновања, у складу са општим актом Школе.

Оцене из става 1. овог члана Комисија за квалитет презентује Већу, Комисији и директору, у циљу предузимања мера за подизање нивоа квалитета уџбеника.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, односно објављивања на огласној табли Школе.



Директор Школе

Број 35/1
28.07 2013 год.
КРУШЕВАЦ

Савет Школе на седници одржаној дана 25.04.2013. године, на основу Решења Привредног суда у Краљеву бр. Фи. 62/2013, од 16.04.2013. године, доноси

ОДЛУКУ

У свим одредбама Статута и Правилника Високе пословне школе струковних студија за пословно индустријски менаџмент, Крушевац, досадашњи назив мења се и сада гласи: Висока пословна школа струковних студија „Проф.др Радомир Бојковић“, Крушевац.

Образложење

Решењем Привредног суда у Краљеву бр. Фи. 16/2013. године Висока школа струковних студија за пословно индустријски менаџмент, променила је назив у Високу пословну школу струковних студија“ Проф.др Радомир Бојковић“, Крушевац, стога је донета одлука као у диспозитиву.



Председник Савета

Др Милан Крстић