

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ
И ПРЕДУЗЕТНИШТВО
БЕОГРАД

На предлог Наставно-научног већа Високе школе за пословну економију и предузетништво, Савет Високе школе за пословну економију и предузетништво а на основу члана 30. Статута А-43-1/16 од 28.01.2016. године, на седници одржаној дана 28.09.2017. године доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ И ИЗДАВАЊУ ЧАСОПИСА “INTERNATIONAL REVIEW”

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Часопис “*International Review*” (у даљем тексту Часопис) је научни часопис Високе школе за пословну економију и предузетништво (у даљем тексту Школе) који објављује до сада необјављене научне и стручне радове из области пословне економије, финансија, осигурања и права, и тиме доприноси промоцији и развоју науке, струке, научноистраживачког рада, и високошколског образовања.

Члан 2.

Часопис поседује Међународни стандардни број серијске публикације (*ISSN*) као и Међународни стандардни број серијске публикације за електронска издања (*eISSN*).

Члан 3.

Часопис се објављује два пута годишње. Прва свеска Часописа издаје се у јуну, а друга свеска у децембру.

У оквиру часописа могу се објавити највише четири специјална издања у току године, у јануару, мају, августу и новембру.

Члан 4.

Часопис се објављује у папирном и електронском облику. Електронска верзија часописа се објављује на Интернет страници <http://www.international-review.com/en/home/> као и на страницама *SCIndeksa*.

Члан 5.

Часопис се издаје на енглеском језику.

Члан 6.

Издавач часописа је Висока школа за пословну економију и предузетништво из Београда а суиздавач је *Filodirittoeditore*, Италија.

Члан 7.

Број објављених радова аутора изван установе издавача износи половину укупног броја објављених радова. Једна свеска Часописа, не може садржати више од једног рада једног аутора.

Члан 8.

Питање начина финансирања Часописа, као и хонорара за рецензенте, уређује се на предлог оснивача одлуком Савета Школе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЊА ЧАСОПИСА

Члан 9.

За реализацију Часописа одговорно је Уредништво Часописа.

Састав Уредништва Часописа чине:

- главни и одговорни уредник,
- заменик главног и одговорног уредника,
- технички секретар,
- чланови из реда националне научне јавности
- чланови из реда иностране научне јавности.

На предлог Уредништва часописа се може ангажовати и гост уредник часописа.

Члан 10.

Главног и одговорног уредника именује Наставно веће Школе, на предлог директора и оснивача Школе. Мандат главног и одговорног уредника траје 5 година, уз могућност једног реизбора. Заменика главног и одговорног уредника и техничког секретара именује главни и одговорни уредник Часописа.

Члан 11.

Остале чланове Уредништва именује Наставно веће Школе, на предлог директора, а уз сагласност оснивача.

Члан 12.

Седнице Уредништва сазива и њиховим радом руководи главни и одговорни уредник. У случају његовог одсуства седнице сазива заменик главног и одговорног уредника или члан кога овласти главни и одговорни уредник.

Члан 13.

Главни и одговорни уредник саставља дневни ред, који се ставља на разматрање и усвајање члановима Уређивачког одбора.

Члан 14.

На седницама Уредништва води се записник. Записник се чита и усваја на наредној седници Уређивачког одбора. Записник по правилу води технички секретар Уредништва или један од чланова Уређивачког одбора.

Члан 15.

Седница Уредништва може се одржати ако је седници присутно више од трећине чланова. У случајевима када је реч о важним одлукама, за изгласавање је неопходан кворум од најмање половине чланова. Одлуке на седници доносе се већином гласова присутних чланова Уредништва.

III ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА ЧАСОПИСА

Члан 16.

Волумен (годиште) Часописа се означава римским бројевима, а свеске се означавају арапским бројевима. Бројчане ознаке страна почињу од прве стране текста првог чланка и настављају се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна и садржај се не остраничавају.

Члан 17.

У садржају свеске даје се пуни наслов сваког прилога, презиме и име аутора и број почетне странице прилога. Садржај свеске даје се на првој, односно првим странама свеске.

Члан 18.

Импресум се даје у свакој свесци Часописа, на истом истакнутом месту и садржи:

- назив издавача,
- имена, функције и афилијације чланова уредништва,
- контакт податке уредништва: адресу, е-адресу, телефонски број,
- штампарију, место штампања и тираж,
- назив и интернет адресу web-платформе на којој су чланци доступни у виду пуног текста.

Члан 19.

Упутство ауторима садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланка и слања, односно пријема рукописа. Детаљно Упутство ауторима о начину припреме чланака објављује налази се на веб страници часописа а ауторима је на располагању и електронска пријава радова преко програма *SCIndex Asistent*.

Члан 20.

Чланак у Часопису опрема се на стандардни начин на енглеском језику. Наслов треба да што верније опише садржај чланка. Текући наслов се исписује на првој страници рада, након тога наводе се имена свих аутора у форми пуно презиме, име и контакт подаци е-адресе једног од аутора, називи установа из којих потиче сваки од наведених аутора (афилијација) наводе се у форми пун, званични назив и седиште установе, и исписују се у фусноти.

Сажетак (апстракт) је кратак информативан приказ садржаја чланка који читаоцу омогућава да брзо и тачно оцени његову релевантност и садржи циљ истраживања, методе, резултате и закључак, ограничен је на 200 речи и стоји између заглавља (наслов, имена аутора и друго) и кључних речи. Број кључних речи ограничен је на 8 и исте се дају на енглеском језику.

На крају чланка наводи се датум када је чланак примљен, и датум када је коначно прихваћен за објављивање. При дну прве стране чланка наводи се, по потреби, захвалница - назив и број пројекта, (програма) у оквиру кога је чланак настао, као и назив институције која је финансирала пројекат или програм. Табеларни и графички прикази дају се на једнообразан начин. Начин позивања на изворе у оквиру чланка даје се у Упутству ауторима. Цитирање референци даје се у виду листе референци на крају рада а

формат исписа референци, укључујући и поступак цитирања докумената узетих са Интернета, описује се у Упутству ауторима.

IV УРЕДНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 21.

Технички секретар часописа за потребе Уредништва води Регистар приспелих радова, Архиву изјава аутора, Упутство рецензентима, Листу рецензента и Регистар рецензија као документа од релативно трајне вредности.

Члан 22.

Регистар приспелих радова води се о пријављеним радовима и ауторима и садржи датуме приспећа радова, исправки рукописа и одобравања радова за објављивање.

Члан 23.

Упутство рецензентима садржи детаљне инструкције о начину вредновања рада у погледу назначене димензије, односно особине чланка које се оцењују и облик оцењивања (квантитативно или описно), као и формулар рецензије са инструкцијама о начину његове попуне.

Члан 24.

Листа рецензента садржи имена, афилијације и звања свих рецензента. У прилогу листе чувају се писма сагласности рецензента за прихватање рецензентских обавеза.

Члан 25.

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије у електронском облику.

V НАЧИН И ДЕЛОКРУГ РАДА УРЕЂИВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 26.

Технички секретар шаље позиве ауторима и прати све приспеле чланке, евидентира их, о чему информише главног и одговорног уредника, односно у случају његове одсутности заменика главног и одговорног уредника.

Члан 27.

International Review примењује поступак двостраног анонимног рецензирања свих радова. Сваки рукопис рецензирају барем два рецензента. Рецензенти делују независно једни од других, а њихов идентитет је међусобно непознат. Рецензенти се бирају искључиво према томе да ли располажу релевантним знањима за оцену рукописа. Не смеју бити из исте институције као аутори рукописа, нити бити њихови коаутори у скорој прошлости. Евентуални предлози поименичних рецензента од стране аутора рукописа се не уважавају.

Главни и одговорни уредник одређује рецензента из реда чланова који су на Листи рецензента.

Члан 28.

Рукописи се упућују на рецензију тек након иницијалне оцене да ли су, с обзиром на форму и тематски делокруг, подобни за објављивање у часопису. Посебна пажња се посвећује томе да иницијална оцена не траје дуже него што је неопходно.

У редовним околностима поступак рецензирања траје највише четири недеље, а само изузетно до три месеца. Период од пријема рада до његовог објављивања траје у просеку 45 дана.

Током поступка рецензије главни уредник може да захтева од аутора да доставе додатне информације, укључујући и примарне податке, ако су оне неопходне за доношење суда о рукопису. Уредник и рецензенти морају да чувају такве информације као поверљиве и не смеју их употребити у друге сврхе.

Целокупни процес рецензирања одвија се под надзором уредника у онлајн окружењу, у оквиру програма *SCIndeks Asistent*, заснованог на платформи *OJS*. Систем такође омогућава ауторима рукописа да прате процес рецензирања.

Сваки рецензент у е-формату добија текст чланка без имена аутора, Упутство за рецензента и Формулар за рецензију, и у обавези је да е-поштом потврди пријем рада и своју спремност да рецензију уради у року од 15 дана. По потврди, рецензенти своје стручно мишљење о чланку Уредништву достављају е-поштом најкасније 15 дана по пријему рукописа.

У случају да аутори имају озбиљне и основане замерке на рачун рецензије, уредништво проверава да ли је рецензија објективна и да ли задовољава академске стандарде. Ако се појави сумња у објективност или квалитет рецензије, уредник ангажује додатне рецензенте.

Додатни рецензенти се ангажују и у случају када су одлуке рецензената (одбити/прихватити) међусобно опречне или на други начин непомирљиве.

Члан 29.

Рецензенти су дужни да квалификовано и у задатим роковима доставе уреднику оцену научне, односно стручне вредности рукописа. Рецензент води посебну бригу о стварном доприносу и оригиналности рукописа. Рецензија мора бити сасвим објективна. Суд рецензената мора бити јасан и поткрепљен аргументима.

Рецензенти оцењују рукописе у односу на усклађеност садржаја с профилом часописа, значај и корисност садржаја, адекватност примењених метода, научну вредност садржаних информација, стил излагања и опремљеност текста. Рецензија има стандардни формат који обухвата оцене појединих димензија рада, општу оцену и закључну препоруку. Доставља се посредством система за онлајн уређивање часописа, где се депонује на неодређено време.

Рецензент не сме бити у сукобу интереса са ауторима или финансијером истраживања. Уколико такав сукоб постоји, рецензент је дужан да о томе правовремено обавести уредника. Рецензент не прихвата на рецензију радове изван области за коју се сматра потпуно компетентним.

Рецензенти треба да упозоре главног уредника ако имају основану сумњу или сазнање о могућим повредама етичких стандарда од стране аутора рукописа. Такође треба да препознају релевантне изворе који у раду нису узети у обзир. Могу да препоруче цитирање одређених референци, али не и да захтевају цитирање радова објављених у часопису *International Review* или својих радова, ако за то не постоји оправдање.

Од рецензената се очекује да својим сугестијама унапреде квалитет рукописа. Ако оцене да рад заслужује објављивање уз корекције, дужни су да прецизирају начин на који то може да се оствари.

Рукописи који су послати рецензенту морају се сматрати поверљивим документима. Рецензенти не смеју да користе материјал из рукописа за своја истраживања без изричите писане дозволе аутора.

Члан 30.

Главни уредник часописа доноси коначну одлуку о томе који ће се рукописи објавити. Одлуке се доносе искључиво на основу вредности рукописа. Морају бити ослобођене расних, полних/родних, верских, етничких или политичких предрасуда. Приликом доношења одлуке о објављивању главни уредник/уредништво се руководи уређивачком политиком, водећи рачуна о законским прописима који се односе на клевету, кршења ауторских права и плагирање.

Чланови уредништва, укључујући главног уредника, не смеју бити у сукобу интереса у вези са рукописима које разматрају. Чланови за које се претпостави да би неко могао сматрати да су у сукобу интереса не учествују у поступку одлучивања о одређеном рукопису.

Рукописи се чувају као поверљив материјал. Информације и идеје садржане у рукописима не смеју се користити у личне сврхе без изричите писане дозволе аутора.

Главни уредник и чланови уредништва су дужни да предузму све разумне мере да аутори/рецензенти остану анонимни током и након процеса евалуације у складу с процедуром у употреби.

Уредништво је дужно да помаже рецензентима достављајући им допунске информације о рукопису, укључујући и резултате провере рукописа на плагијаризам.

На основу мишљења рецензената, Уредништво може препоручити прихватање чланка за штампу, одбијање чланка за штампу или одређивању новог рецензента, а о даљем поступању коначну одлуку доноси главни уредник.

Члан 31.

Категоризацију чланака на предлог рецензената и/или чланова Уредништва утврђује главни и одговорни уредник и сврстава их у једну од следећих категорија, и то:

А. Научни чланци: оригинални научни рад; прегледни рад; кратко или претходно саопштење; научна критика, односно полемика и осврти.

Б. Стручни чланци: стручни рад; информативни прилог; приказ.

Радови класификовани под А. морају имати бар две позитивне рецензије.

Члан 32.

Рукописи које Уредништво прихвати улазе у бројеве Часописа по хронолошком редоследу њиховог пријема или према тематским приоритетима које одређује главни уредник.

VI ПОСТУПАК С НЕЛЕГИТИМНИМ РАДОВИМА

Члан 33.

Аутори гарантују да рукопис представља њихов оригиналан допринос, да није објављен раније и да се не разматра за објављивање на другом месту. Истовремено предавање истог рукописа у више часописа представља кршење етичких стандарда, што га искључује из даљег разматрања за објављивање у часопису. Рад који је већ објављен на неком другом месту не може бити прештампан у часопису *International Review*.

Аутори сnose сву одговорност за целокупни садржај рукописа. Рукопис не сме да садржи неосноване или незаконите тврдње, нити да крши права других лица.

Аутори су дужни да обезбеде да њихов ауторски тим наведен у рукопису обухвати сва и само она лица која су значајно допринела садржају рукописа. Ако су у битним аспектима истраживачког пројекта и припреме рукописа учествовала и друга лица, њихов допринос треба навести у фусноти или посебној напомени.

Обавеза је аутора да у напомени наведу назив и кодну ознаку научноистраживачког пројекта у оквиру кога је рад настао, као и пун назив финансирајуће институције. У случају да је рад под истим или сличним насловом био изложен на неком скупу у виду усменог саопштења, детаљи о томе треба да буду наведени на истом месту.

Аутори су дужни да потпуно и правилно цитирају изворе који су значајно утицали на садржај истраживања и рукописа. Делови рукописа, укључујући текст, једначине, слике или табеле, који су дословно преузети из других радова морају бити јасно означени посебном напоменом, нпр. знацима навода с прецизном ознаку места преузимања (броја странице) или, ако су обимнији, дати у засебном параграфу.

Пуне референце свих навода у тексту (цитата) морају бити наведене у засебном одељку (Литература и то на једнообразан начин, у складу са цитатним стилем који часопис користи. У одељку Литература наводе се само цитирани, а не и остали извори употребљени приликом припреме рукописа.

У случају да аутори открију важну грешку у свом раду након његовог објављивања, дужни су да моментално о томе обавесте главног уредника (или издавача) и да сарађују на томе да се рад повуче или исправи.

Обвеза је аутора да у рукопису наведу да ли су у финансијском или било ком другом битном сукобу интереса који би могао да утиче на њихове резултате или интерпретацију резултата.

Предавањем рукописа аутори се обавезују на поштовање уређивачке политике часописа *International Review*.

Члан 34.

У поступку рецензије, рад се може прогласити нелегитимним. Нелегитимним радовима се сматрају радови у којима је дошло до повреда публицистичких етичких норми одређених размера и облика (плагирање, фабриковање, фалсификовање, манипулативно цитирање и сл.), што се утврђује применом одговарајућих процедура, метода и критеријума изведених из међународних публицистичких стандарда и упутстава.

Нелегитимни радови се морају исправити или повући/опозвати. Исправљање и повлачење радова у искључивој је надлежности Уредништава часописа.

Члан 35.

Уредништво је дужно да обезбеди публикавање исправки, односно опозива. Аутори исправки/опозива могу бити аутори радова или уредништво, што зависи од тога ко је одговоран за учињени пропуст. Ако се аутори оглуше о позив уредништва да коригују/повуку рад за који се покаже да њиховом кривњом није легитиман, ту обавезу мора да испуни уредништво. У случајевима грубе повреде етичких норми од стране аутора, морална је обавеза уредништва да против аутора предузме одређене санкције које обично обухватају прекид сарадње и алармирање афилијативне организације аутора.

Члан 36.

Исправке/опозиви се објављују у форми засебних пуноважних радова, и то за сваки од спорних радова понаособ. Називи који се користе за уредничку класификацију типа документа су: 1. исправка, 2. ератум или 3. опозив.

Члан 37.

Исправка је засебан рад у коме аутор(и) рада из различитих разлога уносе неопходне измене у претходно објављени (примарни) рад. Исправка обухвата:

- наслов, који треба да почне са „Исправка:“, након чега следи пуни наслов исправљеног рада и пун библиографски опис, наслов исправке заједно с почетном страницом мора се навести у садржају свеске у којој се исправка објављује; аутора, односно ауторе исправке и њихове афилијације;

- сажетке рада – исправке на српском и енглеском језику, обично сасвим кратке (у једној до две реченице), с описом разлога за објављивање исправке; сам рад у ужем смислу, тј. текст исправке, у коме се: прецизно наводе делови (реченица, пасус, референца, бројка, табела, формула, итд.) који се у примарном раду мењају („бришу“, односно „престају да важе“), као и то чиме се ти делови евентуално замењују; констатује на који начин је грешка настала, нпр. омашком у обради, административном грешком, и сл.; наводи се ко је грешку открио (аутор(и), уредништво, неко трећи) и, евентуално, изражава захвалност ономе ко је помогао у откривању грешке, као и жаљење због њеног настанка.

Члан 38.

Ератум је засебан рад који се од исправке разликује само по томе што га објављује уредништво, а не аутор(и) рада, пошто је оно и одговорно за пропуст који измену чини неопходном. У документу ове врсте уредништво као аутор рада се или наводи или подразумева. У свему осталом ератум се не разликује од исправке.

Члан 39.

Опозив је засебан рад којим се неки претходно објављен рад проглашава неважећим. Аутори опозива могу да буду аутор(и) оспореног рада, уредништво или обоје, договорно. Опозив је по правилу резултат накнадно утврђених методолошких пропуста, спорних налаза или повреда академских етичких начела. Опозвани рад се може поновно објавити у измењеном облику. Поновно објављени рад означава се као „ревидирани рад“.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

За сва остала питања која нису разматрана овим Правилником, важе одредбе Акта о уређивању научних часописа од 09.07.2009. године, донетог од стране Министарства науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 41.

Правилник се може изменити и допунити по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 42.

Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе и на сајту Школе.

Председник Савета

Др Иван Пиљан