

На основу Закона о уџбеницима („Сл. гласник Р.С", бр. 68/2015), и члана 46. Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво у Београду А-43-1/16 од 28.01.2016. године, а на предлог Наставно-научног већа, Савет Високе школе за пословну економију и предузетништво а на основу члана 30. Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво, на седници одржаној дана 28.09.2017. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА**

### **I СТАНДАРД КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се врсте уџбеника и друге наставне грађе на Високој школи за пословну економију и предузетништво, стандарди квалитета и поступци за обезбеђење квалитета уџбеника, њихово праћење и оцењивање током употребе, са циљем да се студентима Високе школе обезбеде што квалитетнији уџбеници и друга наставна грађа.

Обезбеђење квалитета уџбеника је део стратегије Високе школе ради побољшања наставе и процеса образовања на Високој школи.

Уџбеници, наставна литература и друга наставна грађа у погледу квалитета, садржаја и обима морају у потпуности да одговарају циљевима студијског програма и програму предмета на који се односи.

#### **Члан 2.**

Уџбеници и остали наставни материјали могу бити:

1. Интерни, намењени пре свега образовању студената Високе школе за пословну економију и предузетништво који су усаглашени са студијским програмима Високе школе, чији су аутори садашњи или некадашњи наставници и сарадници Високе школе и чији је издавач Висока школа за пословну економију и предузетништво.

2. Екстерни, који су издања других домаћих или страних високошколских установа, а који својим садржајем покривају у потпуности или делимично предвиђене наставна програме конкретних наставних предмета Високе школе.

3. Помоћна наставна грађа која укључује приручнике, практикуме, збирке задатака и друге садржаје који се користе у реализацији студијских програма.

Наставник је дужан да у наставном програму наведе основне изворе наставне и испитне материје која треба по укупном обиму да одговара прописаном стандарду.

Висока школа је дужна да студентима обезбеди потребан наставни материјал усаглашен са студијским програмом у потребном броју примерака и на време. Настава из сваког предмета покривена је одговарајућим уџбеницима и другим училима који су унапред познати и објављени.

Аутор је дужан да поштује поступак реализације уџбеника од писања до штампе (ПРИЛОГ Правилника о издавачкој делатности – Динамика израде уџбеника).

Аутор може у договору са шефом катедре да текст уџбеника преда и у формату другачијем од стандардизованог формата, ако то захтева природа материје, као и у случају ако сам врши преламање текста. Комисија за издавачку делатност даје налог за промену формата, а аутор је дужан да поштује стандарде и обим наставног материјала и усклади их са овим Правилником и Правилником о издавачкој делатности.

## II ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

### А) Обим уџбеника

#### Члан 3.

Просечан обим наставног и испитног материјала по часу предавања не би требало да буде већи од пет страна основног текста. Основни текст обухвата поред изложене материје одговарајуће примере, илустрације, табеле и задатке који су интегрисани у текст уџбеника. Уколико наставна и испитна материја потиче из више извора укупан број страна по часу из тих извора не сме да прелази максимални број по часу одређеним овим чланом. Обим уџбеника треба да буде од 150-230 страница.

### Б) Структура уџбеника

#### Члан 4.

Уџбеници који се користе на Високој школи за пословну економију и предузетништво у Београду, морају бити у складу са одговарајућим стандардом структуре студијског програма.

Уџбеник поред основног текста треба да садржи :

- Циљ поглавља,
- Резиме поглавља,
- Питања за проверу знања и дискусију,
- Примере, илустрације, задатке на почетку или крају поглавља,
- По потреби допуштено је да на крају поглавља стоји додатак поглављу (шири контекст материје из поглавља, математичко извођење, методологија и модели, формати анализа итд.),

- Напомене (у фуснотама или енднотама).

Литературу и референце се организују на један од два начина:

- Референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника,
- Референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају текста,
- Библиографију (уколико се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља),
- Речник нових и мање познатих појмова,
- Индекс појмова,
- Индекс имена,
- Анекс – додатак.

### В) Стил уџбеника

#### Члан 5.

Уџбеник мора и стилем бити примерен стандардима студирања. Материја треба да буде изложена на јасан и разговетан начин. Стил не може бити високопаран, стереотипан или неразумљив, већ једноставан и складан. Тематиком и садржајем уџбеник треба да изазове и заокупи мисаону пажњу студената. Главне тезе треба да чине језгро материје. Њихово теоријско конципирање, научно развијање и анализа треба да буду засновани на логичним разлозима. Поглавља треба да чине јединствену и систематски повезану целину.

Уџбеник се објављује на српском језику, ћириличним писмом. Званичне скраћенице, страна имена и називи, формуле, једначине пишу се на изворном језику или латиничним писмом.

У посебним случајевима, уз претходну сагласност шефа Катедре, Комисија за издавачку делатност може одобрити штампање латиничним писмом.

Г) Графички изглед уџбеника

#### **Члан 6.**

Аутори су дужни да рукопис уџбеника, чији је издавач Висока школа за пословну економију и предузетништво у електронском облику и стандардизованом Б5 формату са следећим параметрима :

- Висина текста: 21 цм,
- Ширина текста: 13 цм,
- Фонт: 11,
- Проред: један (сингл).

#### **Члан 7.**

Све остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа аутор дефинише и предаје Комисији за издавачку делатност.

Пре штампе, аутору се доставља материјал припремљен за штампу на последњи увид.

### **III ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА**

#### **Члан 8.**

Контрола квалитета уџбеника остварује се путем контроле анализе текста, обима текста и графичког изгледа рукописа. Контролу квалитета текста врше рецензенти у делокругу своје надлежности.

Квалитет уџбеника оцењиваће се и током процеса извођења наставе од стране студената (разумљив, јасан, погодан, применљив).

#### **Члан 9.**

Аутор (коаутори) доставља рукопис уџбеника или остале наставне грађе Катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по том уџбенику.

Уколико као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део.

Аутор (коаутори) мора да поштује динамику и поступак израде уџбеника, сходно Правилнику о издавачкој делатности.

#### **Члан 10.**

Наставно–научно веће на предлог Катедре одређује најмање два рецензента од којих је један из друге установе. Рецензенти морају бити међу најугледнијим ауторима из уже научне области коју покрива уџбеник. Висока школа доставља рецензентима:

- Рукопис интерног, екстерног или помоћног уџбеника,
- Наставни план и опис предмета,
- Стандарде квалитета уџбеника,
- Образац рецензије (ПРИЛОГ Правилника о издавачкој делатности – Рецензентски лист).

### **Члан 11.**

Рецензенти контролом квалитета текста уџбеника утврђују:

- а) Да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се уџбеник користи као извор наставне и испитне материје на Високој школи;
- б) Да ли уџбеник покрива материју која је предвиђена описом предмета за који је уџбеник намењен;
- в) Да ли је обим уџбеника који се користи у настави прилагођен стандардима обима наставног материјала Високе школе.

Рецензенти састављају и извештај о рецензији на стандардизованом обрасцу који се доставља Комисији за издавачку делатност, а она прослеђује Наставно–научном већу Високе школе

### **Члан 12.**

Комисија за издавачку делатност Високе школе, разматра извештаје о рецензији и усваја их на предлог одговарајуће Катедре, доносећи одлуку о прихватању уџбеника за коришћење и штампање као извора наставног и испитног материјала.

### **Члан 13.**

У случају негативне рецензије рукописа уџбеника, аутору се враћа рукопис да отклони недостатке на које су указали рецензенти.

### **Члан 14.**

Висока школа врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету наставног и испитног материјала. Резултате анкете Комисија за обезбеђење квалитета редовно анализира и прослеђује надлежним одељењима са циљем унапређења квалитета наставног и испитног материјала.

## **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима А-116-3/09 од 01.06.2009. године.

### **Члан 16.**

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Председник Савета

---

Др Иван Пиљан