

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА МЕНАЏМЕНТ
И ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Број: 509/16

**ПРАВИЛНИК
О УЏБЕНИЦИМА**

На основу одредби Статута Високе школе струковних студија за менаџмент и пословне комуникације, Сремски Карловци, Савет Школе на седници одржаној дана 06.06.2008. године, усвојило је на предлог Наставног већа

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се припремање, одобравање, издавање, употреба, стандарди квалитета уџбеника и друге уџбеничке грађе и друга питања од значаја за уџбеничку грађу.

Члан 2.

Наставно веће Школе доноси одлуке о избору основних уџбеника и помоћних учила на предлог катедри и предметних наставника.

Као основни или помоћни уџбеник Наставном већу могу бити предложени уџбеници чији су аутори наставници Школе или књиге аутора ван Школе уколико својим садржајем одговарају садржају предмета.

Члан 3.

Основни уџбеник је књига чији је садржај одређен тематским јединицама наставног програма одговарајућег наставног предмета.

Основни текст уџбеника чине: изложена материја и задаци, илустрације, табеле и слике интегрисане у текст.

Укупни текст уџбеника подразумева, поред основног текста и: анализе примера, уводне илустрације, вежбе и задатке који нису интегрисани у текст, резиме, питања за проверу знања и референце на крају поглавља. У укупни текст уџбеника не улазе: речник, индекс појмова и имена, као и библиографија.

Члан 4.

Помоћна учила чине: збирке задатака, збирке примера из праксе, практикуми и друга помоћна наставна средства.

II Стандарди квалитета уџбеника

Члан 5.

Аутори су дужни да текст уџбеника предају у електронском облику и у стандардизованом В5 формату са следећим параметрима:

- Фонт: Times New Roman 12;
- Проред 1;
- Маргине:
 - Врх и дно стране по 2,4 см;
 - Унутрашња маргина 3,1 см;
 - Спољна маргина 2,5 см.

Члан 6.

Остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са издавачем.

Члан 7.

Уџбеник Школе обавезно садржи:

-Библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).

-Литературу и референце:

- у фуснотама на свакој страни или у заградама интегрисане у текст уз обавезну библиографију на крају уџбеника
- у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника

Препоручује се да уџбеник садржи: Речник (дефинише главне појмове у уџбенику), Индекс појмова, Индекс имена и Appendix (ако је потребно).

Члан 8.

Уџбеник може да покрива и део материје из одређене научне и стручне области која није обухваћена наставним програмом предмета на коме се он користи као учило, али то мора бити јасно изражено у предговору уџбеника.

Члан 9.

Стил писања уџбеника мора бити јасан и разумљив. Строго је забрањено коришћење дисквалификација као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.

III Поступак процедуре контроле квалитета уџбеника

Члан 10.

Стандарде квалитета уџбеника чине: стандарди квалитета текста, стандарди структуре текста и стандарди графичког изгледа текста.

Контрола квалитета уџбеника обухвата: контролу квалитета текста и структуре текста. Контролу квалитета уџбеника врше рецензенти, а квалитет уџбеника оцењују и студенти кроз анкету.

Ауторима се препоручује да величина поглавља буде уједначена, да својим насловима поглавља одговарају садржају предмета и да основни текст уџбеника не прелази 20 ауторских табака.

Члан 11.

Аутор (коаутори) израђују рукопис књиге која треба да буде уџбеник или помоћно учило и о томе обавештава директора Школе. Аутор доставља техничком уреднику издавача 1 примерак рукописа књиге у стандардном формату прописаном од стране Школе.

Члан 12.

Наставно веће на предлог директора врши избор 2 рецензента од којих најмање један није у радном односу у Школи.

Рецензенти морају бити из области у којој се књига штампа. Школа обезбеђује податке о биографији и објављеним радовима рецензената.

Уз текст уџбеника или помоћног учила катедра доставља рецензентима и студијски програм и програм предмета на коме је тај уџбеник учило и структуре уџбеника у Школи.

Члан 13.

Рецензенти врше рецензију књиге, тако што врше контролу квалитета текста уџбеника или помоћног учила, односно утврђују:

1. Да ли је квалитет књиге са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као уџбеник у Школи;

2. Да ли књига покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета за који је предвиђена да буде учило.

Рецензенти састављају појединачан извештај о рецензији и достављају је Наставном већу и директору Школе.

Члан 14.

Наставно веће разматра извештаје о рецензији и усваја их. Позитивне рецензије Наставно веће уз једну копију текста књиге и податке о биографији и објављеним радовима рецензената доставља издавачу.

У случају негативне рецензије, аутори се упућују да књиге унапреде, допуне или на други начин отклоне недостатке на које су указали рецензенти.

Члан 15.

Директор Школе одобрава штампање уџбеника у зависности од потреба наставног процеса и броја студената на предмету за који уџбеник користи водећи рачуна и о финансијским могућностима Школе.

У случају негативне оцене рецензената, аутори уџбеника или помоћног учила се упућују да рукопис књиге прилагоде стандардима квалитета уџбеника у Школи.

Члан 16.

Након одобравања за штампање и одлуке Наставног већа о одобравању уџбеничке грађе за коришћење у наставном процесу, издавач договара са ауторима графички изглед књиге према графичким стандардима и покреће процес штампања књиге.

Уколико се као уџбеник користи књига аутора ван Школе или превод стране књиге чији издавач није Школа, графички стандарди не важе.

Члан 17.

Школа врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету уџбеника. Резултате анкете редовно прати и анализира управа Школе.

Након сваке анкете управа Школе идентификује оне уџбенике и помоћна учила који су од стране студената оцењени као незадовољавајући и ауторима тих уџбеника или помоћних учила и њиховим катедрама упућује захтев у погледу унапређења њиховог квалитета. Уџбеници и помоћна учила који су добили незадовољавајуће оцене неће бити поново штампани, уколико не буду претходно унапређени.

Уколико су у студентској анкети негативно оцењени уџбеници аутора ван Школе или преведени уџбеници, од предметних наставника ће се захтевати да изаберу другу књигу за уџбеник или да напишу сопствени уџбеник.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се почев од школске 2007/2008.године.

Члан 19.

Почев од дана добијања акредитације нова и обновљена издања књиге морају поштовати прописне стандарде квалитета, а процес њихове израде и контроле квалитета мора пратити прописану процедуру.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе поједине одредбе осталих општих аката Школе које уређују ову област, а које су у супротности са овим Правилником.

Члан 21.

Саставни део овог правилника су Стандарди квалитета уџбеника на основним струковним студијама на Високој школи струковних студија за менаџмент и пословне комуникације у Сремским Карловцима.



Председник савета