

Na osnovu člana 32. stava 6. Zakona o visokom obrazovanju („Sl. glasnik RS“, br. 76/2005, 100/2007 – autentično tumačenje, 97/2008 i 44/2010), člana 7. Zakona o obaveznom primerku publikacija („Službeni glasnik RS“, br. 52/2011), člana 3. Pravilnika o dostavljanju obaveznog primerka elektronskih publikacija deponitnim bibliotekama i njihovo korišćenje („Službeni glasnik RS“, br. 98/2011), člana 2. Zakona o izdavanju publikacija („Sl. gl. RS“, br. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94 i 135/04, 101/2005), člana 14. Statutarne odluke Učiteljskog fakulteta na mađarskom nastavnom jeziku u Subotici, a u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima, Nastavno-naučno veće Fakulteta na sednici održanoj dana 28.02.012. godine na svojoj 34. sednici i odluke 13. sednice Saveta Fakulteta od 09.10.2012. godine sa Izmenom 7. sednice Saveta Fakulteta od 04.06.2015. godine gde je utvrđen predlog odluke o Izmeni i sa izmenom 7.2014/15 sednice Saveta Fakulteta od 04.06.2015. godine gde je utvrđen predlog odluke o Izmeni, na osnovu člana 38. stav 1. tačka 11. Statutarne odluke Fakulteta, Savet Univerziteta u Novom Sadu donosi:

PRAVILNIKA O UDŽBENICIMA I IZDAVAČKOJ DELATNOSTI

UČITELJSKOG FAKULTETA NA MAĐARSKOM NASTAVNOM JEZIKU U SUBOTICI

Opšte odredbe

Član 1.

Pravilnikom o udžbenicima (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se pripremanje, odobravanje, izdavanje i upotreba udžbenika i drugih nastavnih sredstava na Učiteljskom fakultetu na mađarskom nastavnom jeziku u Subotici (u daljem tekstu: Fakultet), njihovo praćenje, vrednovanje i ocenjivanje tokom upotrebe, kao i druga pitanja od značaja za izdavanje udžbenika i drugih nastavnih sredstava, kao i drugih izdanja Fakulteta.

Član 2.

Udžbenik, u smislu ovog Pravilnika, jeste štampano delo i osnovno nastavno sredstvo koje studenti koriste kada se pripremaju za aktivno učestvovanje u nastavnom procesu, proveru znanja i polaganje ispita iz određenog predmeta.

Udžbenik se može izdavati i u vidu elektronskog izdanja (tzv. e-book formatu).

Udžbenici obuhvataju programski sadržaj predmeta prema usvojenom studijskom planu i programu. Obim (osnovnog) udžbenika je u srazmeri sa brojem časova nastave na predmetu. Po času nastave se utvrđuje normativ do 8 stranica teksta. Ukupan obim (osnovnog) udžbenika za jedan predmet ne može biti veći od 360 stranica, formata B5, margina od po 2 cm, jednostrukog proreda, normalno spacioniranog fonta ekvivalente veličine fontu Times New Roman 11.

Udžbenik se može izdati i za potrebe više predmeta studijskog plana i programa Fakulteta.

Udžbenik može pisati jedan ili više autora – nastavnika sa višegodišnjim iskustvom na predmetnoj užoj naučnoj oblasti. Na pisanju osnovnog udžbenika mogu biti angažovani i saradnici na predmetu i spoljni stručni saradnici.

Druga nastavna sredstva, u smislu ovog Pravilnika, jesu praktikumi, priručnici, zbirke zadataka, zbirke odabranih tekstova, rečnici, skripte, audio-vizuelni i drugi zapisi u elektronskoj formi i sl. koja se mogu koristiti kao privremeno učilo za određeni predmet ili deo predmeta ako su u skladu sa studijskim planom i programom, a mogu se publikovati samo ukoliko za predmet ili njegov deo ne postoji izdat osnovni ili pomoćni udžbenik.

Ukupan obim drugih nastavnih sredstava (pomoćnog udžbenika) za jedan predmet ne može biti veći od 200 stranica, formata B5, margina od po 2 cm, jednostrukog proreda, normalno spacioniranog fonta ekvivalentne veličine fontu Times New Roman 11.

Prilikom izdavanja drugih nastavnih sredstava, primenjuju se sva utvrđena pravila iz ovog Pravilnika, koja važe za izdavanje udžbenika.

Ograničenja obima ne važe samo za elektronska izdanja.

Član 3.

Sadržaj udžbenika i drugih nastavnih sredstava, koje studenti koriste kada se pripremaju za aktivno učestvovanje u nastavnom procesu, proveru znanja i polaganje ispita iz određenog predmeta mora biti u skladu sa odgovarajućim naučno-stručnim, didaktičko-metodičkim, jezičkim i grafičko-tehničkim standardima i sa specifikacijom određenog predmeta iz akreditovanog studijskog programa Fakulteta.

Član 4.

Udžbenike i drugu literaturu Fakultet izdaje na mađarskom jeziku.

Udžbenike iz stava 1. ovog člana Fakultet može izdavati i na drugim jezicima ili na nekom od svetskih jezika.

Član 5.

Svi udžbenici, stručna i umetnička literatura u dovoljnom broju primeraka dostupni su studentima u biblioteci Fakulteta.

Fakultet može obezbediti i prodaju udžbenika i skripti studentima.

Pored svoje izdavačke delatnosti kada su autori udžbenika, po pravilu, nastavnici i saradnici fakulteta, udžbenik se može obezbediti i nabavkom udžbenika od drugih izdavača poštujući postupak odobravanja nastavnog sredstva od strane Nastavno-naučnog veća Fakulteta.

II Postupak izdavanja i odobravanja udžbenika

Član 6.

Nastavno-naučno veće, na osnovu predloga Odbora za izdavačku delatnost, donosi odluku o izdavanju udžbenika i drugih nastavnih sredstava, potrebnih za realizaciju određenog akreditovanog studijskog programa Fakulteta.

Predloge Odboru iz stava 1. ovog člana mogu podneti nastavnici ili odseci.

Član 7.

Odlukom Nastavno-naučnog veća može biti predviđeno izdavanje sledećih vrsta udžbenika i drugih nastavnih sredstava:

- udžbenik,
- drugo nastavno sredstvo.

Član 8.

Naziv udžbenika i drugog nastavnog sredstva, mora biti usklađen sa nazivom predmeta iz kurikuluma akreditovanog studijskog programa Fakulteta.

Član 9.

Odluku o pribavljanju rukopisa za udžbenik Nastavno-naučno veće donosi u sledećim slučajevima:

1. ako odgovarajući odsek obavesti Veće da za nastavni predmet ne postoji odgovarajući udžbenik ili drugo nastavno sredstvo;
2. ako je Nastavno-naučno veće na inicijativu odgovarajućeg odseka, u postupku ocenjivanja udžbenika ili drugog nastavnog sredstva koje je u upotrebi, donelo odluku o povlačenju postojećeg udžbenika iz upotrebe, jer je utvrđeno da više nije podoban za dalju upotrebu, zbog naučno-stručne prevaziđenosti.

Član 11.

Ako za određeni predmet ne postoji udžbenik dostupan studentima upisanim na akreditovane studijske programe Fakulteta, Nastavno-naučno veće odlukom utvrđuje:

- naziv predmeta za koji treba pribaviti rukopis udžbenika,
- opštu koncepciju udžbenika,
- rok za predaju rukopisa za udžbenik,
- okvirni obim rukopisa.

Član 12.

Ako za određene predmete u zemlji postoje odgovarajući visokoškolski udžbenici koji su u upotrebi na drugim fakultetima, ili ako postoje udžbenici na stranom jeziku, koji se mogu prevesti i koji po sadržaju odgovaraju programu određenog predmeta, Nastavno-naučno veće može odlučiti da se ne pribavlja rukopis za novi udžbenik. U slučaju iz stava 1. ovog člana, Nastavno-naučno veće može odobriti upotrebu već postojećeg, odnosno prevođenje postojećeg udžbenika na stranom jeziku.

Član 13.

Rukopis za udžbenik Nastavno-naučno veće pribavlja neposrednim izborom autora, odnosno neposrednom ponudom autora.

Neposredan izbor autora vrši se iz reda nastavnika zaposlenih na Fakultetu.

Nastavnici i saradnici Fakulteta mogu Nastavno-naučnom veću predati neposrednu ponudu rukopisa za udžbenik.

Član 14.

Za svaki rukopis udžbenika potrebna je stručna ocena – recenzija.

Recenziju pišu dva recenzenta koje na predlog odseka imenuje Nastavno-naučno veće iz reda istaknutih univerzitetskih nastavnika i naučnih radnika iz uže naučne oblasti za koju je napisan rukopis udžbenika.

Pre donošenja odluke Nastavno-naučnog veća o imenovanju recenzenata, Odbor pribavlja saglasnost recenzenata o prihvatanju imenovanja.

Svaki recenzent daje posebnu recenziju.

Član 15.

Recenzija rukopisa udžbenika treba da sadrži:

- ime i prezime recenzenta i njegovo naučno/nastavno zvanje,
- ime autora i naslov rukopisa,
- kratak opis sadržaja rukopisa,
- eksplicitnu ocenu o pokrivenosti sadržaja odgovarajućeg nastavnog predmeta datim rukopisom,
- eksplicitnu ocenu naučnog i stručnog dometa rukopisa,
- preporuku za štampanje/odbijanje datog rukopisa.

Član 16.

Odluku o usvajanju recenzije i odobravanja rukopisa za izdavanje udžbenika donosi Nastavno-naučno veće Fakulteta na osnovu prethodno pribavljenog mišljenja Odbora za izdavačku delatnost fakulteta (u daljem tekstu: Odbor za izdavačku delatnost).

Mišljenje odbora treba da sadrži sve relevantne podatke iz člana 3. i člana 8. ovog Pravilnika kao i druge relevantne podatke o oceni udžbenika.

Član 17.

Fakultet je u obavezi da pribavi međunarodni standardni broj knjige ISBN (International Standard Book Number) i kataloški zapis CIP (Cataloguing In Publication) i da ga dostavi autoru.

Član 18.

Odabir ponuđača za štamparske usluge vrši Fakultet u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i važećim opštim aktima.

Za pokretanje postupka nabavke udžbenika i drugih izdanja Fakulteta potrebno je ispuniti štampani obrazac Fakulteta (obrazac čini sastavni deo Pravilnika: Prilog 1).

Uz štampani obrazac se prilaže Odluka Nastavno-naučnog veća o usvajanju recenzije i odobravanja rukopisa za izdavanje udžbenika.

III Obim i forma izdanja Fakulteta

Član 19.

Tiraž udžbenika Fakulteta određuje Odbor za izdavačku delatnost na predlog autora i na osnovu procene mogućnosti prodaje u periodu od pet godina, a za sva ostala izdanja u kraćem roku ili kroz jednokratnu prodaju. Predlog tiraža za sva izdanja Fakulteta je 200 primeraka. Posebnom odlukom Odbora za izdavačku delatnost tiraž izdanja se može odrediti u većem ili u manjem obimu.

Član 20.

Na svim izdanjima nalazi se važeći logo Fakulteta.

Član 21.

Poledina naslovne strane (impressum) obavezno sadrži:

1. imena i zvanje autora
2. naziv publikacije
3. oznaku izdavača i to: Univerzitet u Novom sadu, Učiteljski fakultet na mađarskom nastavnom jeziku u Subotici, 24000 Subotica, ul. Štrosmajerova br. 11
4. glavni i odgovorni urednik
5. imena i zvanje recenzenata
6. dizajn i priprema za štampu
7. ISBN
8. tiraž
9. naziv i sedište štamparije
10. odluka Nastavno-naučnog veća o prihvatanju udžbenika
11. CIP
12. mesto i godina štampanja
13. Zabranjeno preštampavanje i fotokopiranje. Sva prava zadržava izdavač i autor.

Član 22.

U okviru predviđenog tiraža za udžbeničku literaturu besplatno se dodeljuju:

1. Autoru – 10 primeraka
2. Glavnom i odgovornom uredniku – jedan primerak,

3. Matice srpskoj – pet primeraka,
4. Biblioteci Fakulteta – 10 primeraka,
5. Recenzentima – po jedan primerak,
6. Narodnoj biblioteci Srbije – pet primeraka (dostavlja se preko Matice Srpske),
7. Gradskoj biblioteci Subotica – jedan primerak,
8. Centralnoj biblioteci Univerziteta u Novom Sadu – jedan primerak
9. Fakultetima sa kojima su zaključeni sporazumi o saradnji i razmeni izdanja – po predlogu Odbora.

Prodaja izdanja predviđenih ovim Pravilnikom po pravilu se vrši u Skriptarnici Fakulteta, ali je moguće da se prodaja vrši i na drugi način o čemu odluku donosi dekan. Na zadnjim koricama obavezno je odštampan ISBN odnosno ISSN broj.

Član 23.

Fakultet, odnosno Odbor za izdavačku delatnost vodi brigu o zaštiti autorskih prava svih izdanja u skladu sa Zakonom. Bez saglasnosti Odbora za izdavačku delatnost odnosno Fakulteta nije dozvoljeno da se delo umnožava, fotokopira ili na drugi način koristi.

Član 24.

Za svaki predmet iz akreditovanog studijskog programa Nastavno-naučno veće može odobriti izdavanje najviše dva udžbenika.

Član 25.

Novo izdanje ponovljenog rukopisa udžbenika ne podleže ponovnom odobrenju Nastavno-naučnog veća, osim ako su u njemu izvršene izmene i/ili dopune, ili ako je prethodno izdanje rukopisa starije od 5 godina, u kom slučaju se vrši i ponovna recenzija rukopisa pod uslovima i na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Ako se sadržaj udžbenika menja ili dopunjava za više od 25% od postojećeg obima udžbenika, postupak izdavanja udžbenika se ponavlja kao da je u pitanju novi udžbenik.

Član 26.

Nastavno-naučno veće dužno je da udžbenike koji su u upotrebi prati, analizira i ocenjuje njihovu usklađenost sa specifikacijom određenog predmeta iz akreditovanog studijskog programa Fakulteta, sa odgovarajućim naučno-stručnim, didaktičko-metodičkim, jezičkim i grafičko-tehničkim standardima i sa najnovijim dostignućima iz oblasti nauke i struke.

Nastavnici i saradnici dužni su da prate, analiziraju i ocenjuju udžbenike koji su u upotrebi i da svoje obrazložene ocene i predloge dostave Nastavno-naučnom veću.

Nastavno-naučno veće dužno je da najkasnije svake treće do pete godine, a po potrebi i ranije, donese odluku o izdavanju dopunjenog ili prerađenog rukopisa udžbenika koji je izdanje Fakulteta.

Član 27.

Kad utvrdi da udžbenik nije pogodan za dalju upotrebu u nastavnom procesu, Nastavno-naučno veće donosi odluku o povlačenju udžbenika iz upotrebe.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, Nastavno-naučno veće je dužno da, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, obezbedi pribavljanje novog rukopisa za udžbenik.

Član 28.

Udžbenici predviđeni Planom udžbenika i odobreni od strane Nastavno-naučnog veća izdaju se prema utvrđenim rokovima i u potrebnom tiražu.

Fakultet može sufinansirati izdavanje udžbenika ukoliko su za to obezbeđena sredstva.

Član 29.

U slučaju sufinansiranja svih odobrenih udžbenika Odbor za izdavačku delatnost sastaviće listu prioriteta za sufinansiranje.

Prioritet će se dati udžbenicima koji se:

- koriste u prvim godinama studija,
- štampaju za veći broj studenata,
- koriste na nastavnim predmetima koji nemaju (adekvatne) udžbenike,
- mogu se štampati jeftinijom tehnikom,
- prvi put izdaju.

IV Ostala izdanja Fakulteta

Član 30.

Fakultet je izdavač i ostalih izdanja, i to:

- Ostalih naučnih izdanja,
- „ÉVKÖNYV” i
- „Metodički zbornik“.

Sva izdanja se mogu izdavati i u vidu elektronskog izdanja (tzv. e-book formatu).

V Odredbe o kontroli originalnosti autorskog dela

Član 31.

Autor je dužan da prilikom predaje rukopisa potpiše Izjavu kojim garantuje da je rad isključivo njegovo autorsko delo/ koautorsko delo koje je u potpunosti samostalno napisano uz navođenje punog naziva izvora drugih autora i dokumenata tamo gde su isti bili korišćeni u radu. Isti rad ili njegov veći deo nije objavljen, niti je u tu svrhu poslat nekom drugom izdavaču.

Autor takođe svojom Izjavom da je saglasnost da Izdavač kontroliše originalnost dela i saglasan je da u slučaju podudarnosti sa drugim autorskim delima i predatog rukopisa (u postupku kontrole), Izdavač može odbiti izdavanje dela i da u tom slučaju Izdavač neće snositi odgovornost za eventualno nastalu materijalnu ili bilo kakvu drugu štetu autoru.

U slučaju korišćenja autorski dela /teksta ili odlomaka ili vizualnih rešenja, fotografija/ autor je dužan da pribavi saglasnot autora.

Fakultet kao Izdavač i Autor čije delo je predloženo za štampu, potpisuju ugovor o Izdavaštvu koji se regulišu međusobna prava i obaveze u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravim.

VI Odbor za izdavačku delatnost

Član 32.

Izdavačku delatnost na Fakultetu sprovodi Odbor za izdavačku delatnost.

Odbor za izdavačku delatnost ima 11 članova, od kojih 10 bira Nastavno-naučno veće Fakulteta na predlog dekanskog Kolegijuma, a jedanaesti član je dekan Fakulteta.

Predsednik Odbora za izdavačku delatnost je dekan po funkciji koju obavlja.

Mandat članova Odbora za izdavačku delatnost traje 3 godine.

Član 33.

Predsednik Odbora za izdavačku delatnost rukovodi radom Odbora, priprema i vodi sednice i potpisuje odgovarajuće odluke.

Funkciju sekretara Odbora vrši šef Biblioteke ili drugo lice koje dekan Fakulteta ovlasti.

Sekretar vodi zapisnike i evidenciju, vrši prijem materijala za Odbor i obavlja administrativno tehničke poslove oko sprovođenja odluka.

Odbor za izdavačku delatnost odgovoran je za svoj rad Nastavno-naučnom veću Fakulteta.

Član 34.

Nadležnost Odbora je organizovanje, sprovođenje i stalno unapređivanje izdavačke delatnosti Fakulteta, a posebno kroz:

- izradu predloga opštih akata iz svoje nadležnosti;
- razmatranje i davanje predloga za izdavanje svih izdanja Fakulteta;
- izradu predloga prioriteta izdavanja u skladu sa finansijskim mogućnostima fakulteta;
- izradu predloga finansijskog plana izdavačke delatnosti;
- učešće u postupku odabira ponuđača u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- predlog tiraža i cene, kao i izvora finansiranja svakog izdanja;
- davanje predloga i saglasnosti, kao i podnošenje zahteva u skladu sa ovim Pravilnikom;
- druge poslove koji se odnose na izdavačku delatnost Fakulteta.

VII Prihodi i rashodi izdavača udžbenika

Član 35.

Fakultet sredstva za izdavanje udžbenika i drugih izdanja Fakulteta obezbeđuje iz:

- sredstava nadležnih ministarstava (javni pozivi, odobreni naučnoistraživački projekti i sl.);
- od prodaje udžbenika i drugih izdanja Fakulteta;
- sopstvenih sredstava, a u skladu sa finansijskim mogućnostima Fakulteta.

Pri kalkulaciji cene udžbeničke literature, kao i drugih izdanja Fakulteta polazi se od ukupnih troškova izdanja koji obuhvataju:

- ukupne troškove štampanja;
- troškove tehničke pripreme;
- troškove honorara za autora;
- troškove honorara recenzenata.

Član 36.

Kriterijumi, osnov i modaliteti nagrađivanja zaposlenih za autorska dela koje je zaposleni stvorio tokom trajanja radnog odnosa kod Poslodavca (Fakulteta) izvršavajući svoje obaveze, uređuju se posebnim opštim aktom koje

donosi dekan Fakulteta na predlog Nastavno-naučnog veća Fakulteta.

Ukoliko se na izdanjima Fakulteta kao autori ili koautori pojavljuju lica koja nisu nastavnici ili saradnici koji su u radnom odnosu na Fakultetu, dekan na predlog Odbora za izdavačku delatnost određuje procenat njihovog učešća u troškovima izdavanja.

Za svako zajedničko izdanje sa drugim izdavačem sačinjava se poseban ugovor koji potpisuje dekan uz prethodnu saglasnost Odbora za izdavačku delatnost.

Član 37.

Odredbe ovog Pravilnika, koje se odnose na pripremanje, odobravanje i izdavanje udžbenika, shodno se primenjuju i na pripremanje, odobravanje i izdavanje drugih nastavnih sredstava.

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana obavljanja na web prezentaciji Fakulteta.

- Objavljeno na internet stranici
Fakulteta_____.godine.

- Pravilnik stupa na snagu_____
godine.

**Predsednik Saveta
Učiteljskog fakulteta na mađarskom
nastavnom jeziku u Subotici**

Doc. dr Valerija Pinter Krekić

**Predsednik Saveta Univerziteta
u Novom Sadu**

Prilog : Obrazac Zahteva za nabavku



Република Србија
Универзитет у Новом Саду
Учитељски факултет на мађарском наставном језику
Штросмајерова 11., 24000 Суботица
Оснивач: Аутономна Покрајина Војводина

Szerb Köztársaság
Újvidéki Egyetem
Magyar Tannyelvű Tanítóképző Kar
Strossmayer u. 11., 24000 Szabadka
Alapító: Vajdaság Autonóm Tartomány



Tel: 024/624-444

Fax: 024/624-424

E-mail: office@magister.uns.ac.rs

www.magister.uns.ac.rs

DEKANU

Učiteljskog fakulteta na mađarskom nastavnom
jeziku u Subotici

ZAHTEV ZA NABAVKU / BESZERZÉSI KÉRVÉNY

Molim cenjeni naslov, da za potrebe _____
(navesti svrhu/feltüntetni a beszerzés konkrét célját)

odobri nabavku _____
(navesti konkretan predmet/feltüntetni a beszerzés konkrét tárgyát)

iz sredstava _____
(pozicija/ pozíció)

Proceduru nabavke obaviti najkasnije do: _____
(navesti konkretan datum/pontos időpont feltüntetése)

Tražioca nabavke
Kérelmező

(potpis/aláírás)

Datum/keltezés _____

NALOG ZA NABAVKU / BESZERZÉSI UTASÍTÁS

Odobravam nabavku _____
(navesti konkretan predmet/feltüntetni a beszerzés konkrét tárgyát)

po Zahtevu _____ iz sredstava pozicije
(ime i prezime tražioca/a kérelmező neve)

_____ za potrebe _____
(pozicija/ pozíció) (navesti svrhu/feltüntetni a beszerzés konkrét célját)

Odobrava/ Engedélyezi
V.d. dekana/ügyvezető dékán

(potpis/aláírás)

Datum / keltezés _____

Tehničke karakteristike uz Zahtev za nabavku štampe izdanja

Naslov:	
Izdavač:	Univerzitet u Novom Sadu, Učiteljski fakultet na mađarskom nastavnom jeziku u Subotici
Autor:	
Obim knjižnog bloka:	
Format:	
Korice:	
Tiraž:	
Papir:	
Grafička priprema:	
CENA bez PDV-a:	
CENA sa PDV-om:	

Datum: _____

Potpis podnosioca zahteva
