

Број: 020-1017
Датум: 21.07.2023. године

**ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**

Донет на електронској седници Наставно-научног већа Факултета одржаној у периоду од 20.07. до 21.07.2023. године.

Објављен на огласној табли и интернет презентацији Факултета дана 24.07.2023. године.

Ступа на снагу дана 01.08.2023. године.

На основу члана 20. Статута Универзитета у Новом Саду (01-141/1 од 28. 01. 2022. године) и члана 65. става 1 тачке 2. Статута Технолошког факултета Нови Сад (број 020-1104/1 од 08.07.2022. године, у даљем тексту: Статут Факултета) а у вези са чланом 19. ставом 2 Статута Факултета, Наставно-научно веће Факултета (у даљем тексту: Наставно-научно веће) на електронској седници одржаној у периоду од 20.07. до 21.07.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) се уређује издавачка делатност Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет) и утврђује издавање публикација на Факултету, утврђује организација, орган и надлежност органа којима се поверава издавачка делатност на Факултету, одређује поступак издавања публикација, одређује врсте публикација, начин обезбеђивање средстава за издавачку делатност, дефинишу обавезе Факултета и аутора и друга питања значајна за издавачку делатност.

Термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на која се односе.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности на Факултету су:

1. обезбеђивање квалитетне литературе за потребе извођења свих нивоа наставе на Факултету;
2. омогућавање наставницима, сарадницама и истраживачима Факултета да објављују публикације у складу са одредбама из овог Правилника;
3. подизање угледа Факултета презентацијом најновијих резултата образовне, научноистраживачке и стручне делатности наставника, сарадника и истраживача у виду научних и стручних публикација.

Члан 3.

У оквиру издавачке делатности Факултета издају се следеће публикације:

1. а) основни уџбеници,
б) помоћни и допунски уџбеници,
в) скрипта,

2. монографије,
3. научно - стручни часописи,
4. а) зборници радова конгреса, симпозијума или састанака,
б) зборници извода радова конгреса, симпозијума или састанака,
5. остале публикације и друга средства намењена образовном, научном и стручном раду (информатори, годишњаци, преводи образовних и научних публикација, стручне књиге, приручници, планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес на Факултету, информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности за пропаганду студија, инжењерски приручници, таблице и сродни материјали намењени најширим инжењерским круговима, публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија на Факултету, брошуре, упутства, компакт дискови и др.) и остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем,
6. предмети са амблемом и заштитним знаком Факултета, формулари, радне свеске, обрасци и други предмети.

Сва издања Факултета могу бити објављена у штампаном или електронском облику.

Електронске публикације се постављају на платформу електронских издања Технолошког факултета Нови Сад.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 4.

Издавачка делатност Факултета се остварује кроз рад:

- Издавачког савета Факултета,
- главног и одговорног уредника,
- уредништава публикација,
- Скриптарнице Факултета.

Члан 5.

Издавачка делатност Факултета се остварује на основу годишњих Планова издавачке делатности. Годишње Планове издавачке делатности доноси Наставно-научно веће.

Издавачки савет Факултета

Члан 6.

Издавачки савет Факултета има пет чланова. Четири члана Издавачког савета именује Наставно-научно веће из редова наставника или научних радника Факултета.

Свака Катедра може предложити Наставно-научном већу по једног кандидата за члана Издавачког савета Факултета.

Декан Факултета је по функцији члан и председник Издавачког савета Факултета.

Издавачки савет Факултета бира заменика председника.

Мандат чланова Издавачког савета Факултета је три године и по правилу се поклапа са мандатом декана Факултета.

Члан 7.

Издавачки савет Факултета ради у седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник Издавачког савета Факултета. У случају спречености или одсутности председника Издавачког савета Факултета, седнице сазива и истим руководи заменик председника са свим правима и обавезама председника.

Издавачки савет Факултета доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Издавачког савета Факултета.

Члан 8.

Иницијативу за одржавање седнице Издавачког савета Факултета, на основу које је председник Издавачког савета Факултета дужан да у року од 15 дана сазове седницу Издавачког савета Факултета, могу да поднесу:

- Катедре;
- уредници појединих публикација;
- аутори.

Члан 9.

Издавачки савет Факултета обавља следеће послове:

1. предлаже Наставно-научном већу измене и допуне овог Правилника или подноси предлог новог правилника;
2. сачињава предлоге годишњих Планова издавачке делатности и упућује их Наставно-научном већу на доношење;
3. прати реализацију донетог Плана издавачке делатности и до краја фебруара подноси Наставно-научном већу Извештај о извршењу Плана издавачке делатности;
4. прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
5. разматра захтеве за издавање публикација.

Члан 10.

Годишњи план издавачке делатности Наставно-научно веће доноси за сваку школску годину а најкасније до 15. октобра текуће године. Годишњи план издавачке делатности доноси се на основу предлога Катедре, аутора, уредника појединих публикација, који се достављају Издавачком савету Факултета до 1. октобра текуће године. Предлози се достављају Издавачком савету Факултета на обрасцу који утврђује Издавачки савет Факултета.

Годишњи план издавачке делатности се може, по потреби, допуњавати током године по поступку предвиђеном за његово доношење.

Публикација чија је позитивна рецензија накнадно прихваћена постаје саставни део годишњег плана издавачке делатности.

Нереализоване ставке у годишњем плану издавачке делатности постају саставни део плана издавачке делатности у следећој години, уколико предлагач из става 1 овог члана није повукао предлог.

Главни и одговорни уредник

Члан 11.

Главни и одговорни уредник за сва издања, изузев издања под тачкама 3. и 4. из члана 3. овог Правилника, је декан Факултета.

Главни и одговорни уредник за издања под тачкама 3. и 4. из члана 3. овог Правилника је наставно-научни радник Факултета којег на предлог Издавачког савета именује Наставно-научно веће Факултета са мандатом од 5 година.

Наставно-научно веће може разрешити главног и одговорног уредника из става 2. овог члана на предлог Издавачког савета Факултета.

За наведена издања одговорно лице за Факултет је декан Факултета.

Уредништво публикације

Члан 12.

Уредништво публикације (у даљем тексту Уредништво) се образују за публикације под тачкама 3. и 4. из члана 3. Правилника.

Главни и одговорни уредник публикација под тачкама 3. и 4. из члана 3. овог Правилника је председник Уредништва. Поред председника, Уредништво чини најмање још шест истакнутих домаћих и/или страних стручњака из науке и привреде које именује Наставно-научно веће на мандат од 5 година на предлог Главног и одговорног уредника.

Члан 13.

Уредништво:

1. утврђује концепцију публикације,
2. именује госта-уредника,
3. именује рецензенте радова намењених за публикување,
4. утврђује техничке стандарде и неопходне садржаје за издавање публикације,
5. утврђује предлог програма и редоследа издавања радова,
6. предлаже техничке стандарде и неопходне садржаје за издавање публикације,
7. именује техничког уредника и лектора публикације,
8. обезбеђује средства за финансирање издавања публикације,
9. припрема потребну документацију за средства за финансирање издавања публикације,
10. предлаже Наставно-научном већу да одобри издавање публикације,
11. подноси годишњи извештај Издавачком савету Факултета.

Чланови Уредништва усаглашавају своје ставове око издавања и уређивања публикација директно на седницама или електронским путем у координацији са Главним и одговорним Уредником.

Скриптарница Факултета

Члан 14.

Продају свих Факултетских издања спроводи Финансијска служба путем Скриптарнице Факултета.

У Скриптарница Факултета (књижари) се могу продавати и публикације других издавача које су у вези са остваривањем образовне, научне и стручне делатности Факултета.

Продаја публикација у Скриптарници Факултета се врши на основу посебних уговора које декан Факултета закључује са ауторима.

У оквиру Скриптарнице Факултета може бити организовано и пружање других услуга студентима Факултета или трећим лицима, као и продаја предмета са амблемом и знаком Факултета.

Скриптарница Факултета има запослено лице, којем се поверавају послови продаје публикација, послови набавке и продаје формулара, образаца и осталог материјала, обављање административних и техничких послова везаних за пословање Скриптарнице, а у складу са организацијом и систематизацијом радних места на Факултету.

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Поступак издавања основних уџбеника, помоћних и допунских уџбеника и скрипти

Члан 15.

У образовном раду на Факултету се користе: уџбеници (основни уџбеници, помоћни и допунски уџбеници) и скрипта.

Основни уџбеник је књига која је основно наставно средство, а обухвата највећим делом садржај предмета утврђеног наставним планом и програмом и која представља оригиналну духовну творевину аутора. Основни уџбеник треба да одражава достигнућа савремене науке и праксе у научном, методолошком и педагошком погледу.

Помоћни и допунски уџбеници су практикуми, збирке задатака, таблице, дијаграми, преводи и други садржаји којима се доприноси остваривању наставног плана и програма, припреми извођења практичне наставе и лабораторијских вежби и провери стеченог знања.

Скрипта су забележена ауторизована предавања из наставног предмета која се издају само изузетно, односно када не постоји основни уџбеник.

Аутор, односно аутори основног, помоћног и допунског уџбеника могу бити наставници без испуњења посебних услова, док аутори помоћног и допунског уџбеника могу бити и сарадници и истраживачи који имају најмање степен мастера и који учествују у извођењу наставе на наставном предмету за који се издаје помоћни и допунски уџбеник.

Аутор скрипти може бити само лице чије се предавање забележи и ауторизује путем скрипти.

Наставна литература која је намењена за наставу на српском језику штампа се на српском језику.

Када се одређени студијски програм на Факултету остварује на страном језику, наставна литература штампа се на том језику.

Наставна литература за страни језик штампа се на одговарајућем страном језику.

Члан 16.

За сваки наставни предмет предвиђен наставним планом Факултета може се издати, по правилу, један основни уџбеник, чији наслов мора бити у сагласности са називом предмета.

У случају да је наставни предмет обимнији или да садржи целине које се битно разликују, основни уџбеник може бити штампан у више књига.

Члан 17.

Помоћни и допунски уџбеник може да се изда за сваки наставни предмет предвиђен планом и програмом образовног рада и мора одговарати наставном плану и програму предмета на који се односи.

Члан 18.

Поступак издавања уџбеника (основних уџбеника, помоћних и допунских уџбеника) и скрипти обухвата процедуру покретања иницијативе и доношење одлуке о издавању.

Члан 19.

Иницијативу за издавање уџбеника (основних уџбеника, помоћних и допунских уџбеника) или скрипти аутор/и подноси/е на разматрање Катедри којој предмет организационо припада.

Предлог Катедре се упућује Наставно-научном већу на обрасцу који утврђује Издавачки савет Факултета. Уз предлог се доставља и један примерак рукописа припремљен за рецензенте, који мора бити највећим делом припремљен за штампу.

Члан 20.

Уџбеник (основни уџбеник, помоћни или допунски уџбеник) мора бити рецензиран од стране најмање два рецензента, од којих најмање један није у радном односу на Факултету. Скрипте не подлежу обавезној рецензији.

Рецензију из става 1. овог члана могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој наставно-научној области односно области стваралаштва.

Рецензија представља анализу из које се види да ли рецензирана материја обухвата и у ком обиму градиво предвиђено наставним планом предмета из кога се пише уџбеник. Неопходне садржаје рецензије утврђује Издавачки савет Факултета на посебном обрасцу.

Рецензенте из става 1. овог члана именује Наставно-научно веће на предлог Катедре којој предмет организационо припада. Рецензенти достављају урађене рецензије Наставно-научном већу у року од 60 дана. Уколико у предвиђеном року рецензент не достави рецензију, Наставно-научно веће има право да именују другог рецензента на предлог Катедре.

Члан 21.

По прибављању рецензија из члана 20. Правилника, Наставно-научно веће одлучује:

- о прихватању рецензија,
- о прихватању као уџбеничког материјала.

Члан 22.

Захтев за издавање уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) и скрипти аутори подносе Издавачком савету Факултета на обрасцу који утврђује Издавачки савет Факултета.

Уз захтев за издавање уџбеника и скрипти аутори подносе рукопис припремљен за издавање, који мора бити највећим делом припремљен за штампу.

Одлуку о издавању уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) и скрипти доноси Издавачки савет Факултета.

У уџбенику (основном уџбенику, помоћном или допунском уџбенику) и скрипти морају бити наведени CIP (Cataloguing in Publication) и ISBN (International Standard Book Number), које прибавља Библиотека Факултета.

Издати уџбеник (основни уџбеник, помоћни или допунски уџбеник) и скрипта мора у потпуности одговарати тексту на основу кога је одобрено издавање.

Члан 23.

Цену уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) као и скрипти формира Издавачки савет Факултета на основу следећих елемената:

- трошкова припреме за издавање (трошкова техничке припреме, трошкова лекторисања),
 - трошкова штампања,
- увећане за ПДВ.

Цена помоћног, допунског уџбеника или скрипти по правилу не може бити битно већа од цене фотокопирања увећане за цену корицења.

Члан 24.

Издавачки савет Факултета доноси одлуку о поновном штампању уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража или на образложени предлог аутора.

Издање се не може поново штампати без сагласности аутора.

За поновно издавање уџбеника чији је садржај измењен више од 30% примењује се исти поступак као за издавање новог уџбеника, односно првог издања.

Поступак издавања монографија

Члан 25.

Монографија дефинисана тачком 2. члана 3. овог Правилника је публикација у којој се на оригиналан и свеобухватан начин обрађује тема од значаја за одређену научну област, методолошким поступком који је примерен датој теми и прихваћен у научној области којој та тема припада.

Члан 26.

Поступак издавања монографије обухвата процедуру покретања иницијативе и доношење одлуке о издавању.

Члан 27.

Иницијативу за издавање монографије аутор/и подноси/е на разматрање Катедри. Предлог Катедре се упућује Наставно-научном већу на обрасцу који утврђује Издавачки савет Факултета.

Члан 28.

Уз иницијативу за издавање монографије аутор/и подноси два примерка рукописа припремљених за рецензију, који морају бити највећим делом припремљени за штампу.

Члан 29.

Монографија мора бити рецензирана од стране најмање три рецензента, од којих најмање два нису у радном односу на Факултету у складу са правилником надлежног министарства.

Рецензију из става 1. овог члана могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој наставно-научној области, односно области стваралаштва.

Рецензенте из става 1. овог члана именује Наставно-научно веће на предлог Катедре.

Рецензија представља анализу из које се види да ли рецензирана материја има научну и стручну вредност и представља допринос у научној области. Неопходне садржаје рецензије утврђује Издавачки савет Факултета на посебном обрасцу.

Члан 30.

По прибављању рецензија из члана 29. Правилника, Наставно-научно веће одлучује:

- о прихватању рецензија, и, евентуално
- о прихватању као уџбеничког материјала.

Члан 31.

Захтев за издавање монографије аутори подносе Издавачком савету Факултета на обрасцу који утврђује Издавачки савет Факултета.

Уз захтев за издавање монографије аутори подносе рукопис припремљен за издавање, који мора бити највећим делом припремљен за штампу.

Одлуку о издавању монографија доноси Издавачки савет Факултета.

У монографији морају бити наведени CIP (Cataloguing in Publication) и ISBN (International Standard Book Number), које прибавља Библиотека Факултета.

Издата монографија мора у потпуности одговарати тексту на основу кога је одобрено издавање.

Члан 32.

Цену монографије формира Издавачки савет Факултета на основу следећих елемената:

- трошкова припреме за издавање (трошкова техничке припреме, трошкова лекторисања),
 - трошкова штампања,
- увећану за ПДВ.

Члан 33.

Издавачки савет Факултета предлаже поновно штампање монографије када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

Издање се не може поново штампати без сагласности аутора.

За поновно издавање монографије чији је садржај измењен више од 30% примењује се исти поступак као за издавање нове монографије, односно првог издања.

Поступак издавања научно - стручних часописа

Члан 34.

Научно-стручни часопис је серијска публикација која се појављује у одређеним временским интервалима, а садржи оригиналне научне радове, прегледне радове, кратка саопштења или стручне радове и може бити у штампаној или електронској форми.

Издавање и уређивање часописа прописује Уредништво, а у сагласности са актом о уређивању научних часописа који доноси надлежно министарство.

Члан 35.

Средства за издавање часописа обезбеђују се конкурсним код министарстава, секретаријата, из донаторства, спонзорства и осталих извора.

Трошкови издавања часописа обухватају:

- трошкове техничке припреме,
- трошкове лекторисања,
- трошкове штампања,
- трошкове кореспонденције, продаје, промоције, популаризације, ПДВ-а и др.

Поступак издавања зборника радова, зборника извода радова конгреса, симпозијума или састанака

Члан 36.

Када је Факултет организатор или суорганизатор научно-стручног скупа, по одлуци Уредништва скупа издаје се Зборник извода радова или Зборник радова.

Одлуком Уредништва скупа дефинишу се правила за писање, односно публикување радова.

Радови који су прихваћени за излагање на научном, односно стручном скупу издају се у изводу без рецензије, док радови који се издају у целини подлежу рецензији најмање два рецензента.

Члан 37.

Средства за штампање обезбеђује организатор скупа од котизација, конкурсисањем код министарстава и секретеријата, из донаторства, спонзорства и осталих извора.

Члан 38.

По правилу Зборник извода радова се издаје пре почетка скупа, а Зборник радова после одржаног скупа, при чему важе одредбе из члана 36. овог Правилника.

Члан 39.

Трошкови издавања Зборника извода радова и Зборника радова по правилу покривају:

- трошкове техничке припреме,
- трошкове лекторисања,
- трошкове штампања,
- трошкове кореспонденције,
- остале трошкове по посебним одлукама Издавачког савета скупа и др.

Поступак издавања осталих публикација и других средстава

Члан 40.

Због потребе Факултета, студената, запослених и других лица Факултет издаје остале публикације и друга средства дефинисана тачком 5. члана 3. Правилника (у даљем тексту: остале публикације) као комерцијална издања.

Дистрибуција осталих публикација се обавља преко Скриптарнице Факултета.

Члан 41.

Потребу за рецензијом осталих публикација процењује Издавачки савет Факултета и, ако је рецензија потребна, рецензенти се именују и поступак се спроводи како је дефинисано чланом 20. овог Правилника.

Члан 42.

Добит од продаје по правилу се користи за проширење издавачке делатности Факултета по тачки 1. члана 3. Правилника.

Поступак издавања предмета са амблемом и заштитним знаком Факултета

Члан 43.

У циљу промоције и популаризације Факултета, означавања студената и запослених на спортским и другим манифестацијама на којима учествују у име Факултета, као и ради стицања материјалних средстава намењених искључиво проширивању издавачке делатности Факултет израђује и издаје и преко Скриптарнице Факултета продаје одевне и друге предмете са амблемом и заштитним знаком Факултета.

Члан 44.

Ликовно решење, техничку опрему и цену појединачног издања, односно предмета са амблемом и заштитним знаком Факултета утврђује Издавачки савет Факултета.

СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 45.

Средства за издавачку делатност обезбеђују се из:

- средстава министарстава и секретеријата која се остварују као средства остварена по конкурсима за тачно дефинисану намену (часопис, монографија и др.)
- донаторства,
- спонзорства,
- средстава од међународних пројеката,
- других извора.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ИЗДАВАЧА И АУТОРА

Обавезни примерак публикација

Члан 46.

Ауторима укупно припада 15% од укупног тиража, највише тридесет комада публикација.

Аутори предају Библиотеци Факултета минимум три примерка уџбеника, монографије или скрипте и један примерак осталих публикација чији је издавач Факултет.

Према Закону о обавезном примерку публикација аутори предају Библиотеци Факултета бесплатне примерке издања, а које Библиотека доставља и то:

1. Библиотеци Матице српске-шест примерака;
2. Универзитетској библиотеци-један примерак;
3. на захтев Градске библиотеке-један примерак.

Обавезни примерак електронске публикације Библиотека Факултета доставља депозитној библиотеци у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација. Обавезни примерак електронске публикације доставља се без електронске заштите приступа или са одговарајућом шифром за приступ.

Ауторска права

Члан 47.

Декан Факултета закључује издавачки уговор са аутором. Издавачки уговор садржи елементе одређене законом.

Уговором који аутор закључује са Факултетом сва издавачка и друга права везана за издање се са аутора преносе на Факултет.

Факултет има права да публикацију објави, изради и продаје.

Члан 48.

Ауторски хонорар се исплаћује од прихода остварених продајом издања по правилима која доноси Савет Факултета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Издавачки савет Факултета изабран по Правилнику о издавачкој делатности Технолошког факултета Нови Сад заведеним под бројем 020-888/1 од 30.05.2011. године, престаје са радом 30.09.2024. године.

Наставно-научно веће ће у складу са одредбама овог Правилника, изабрати чланове Издавачког савета Факултета, чији мандат ће започети 01.10.2024. године.

Наставно-научно веће ће најкасније до 01.02.2025. године, именовати главног и одговорног уредника у складу са чланом 11. ставом 2 овог Правилника.

Издавање публикација за које је Наставно-научно веће дало одобрење за издавање по Правилнику о издавачкој делатности Технолошког факултета Нови Сад заведеним под бројем 020-888/1 од 30.05.2011. године, биће окончано у складу са наведеним правилником.

Члан 50.

Даном ступања овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности Технолошког факултета Нови Сад заведен под бројем 020-888/1 од 30.05.2011. године.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Председник Наставно - научног већа
Технолошког факултета Нови Сад

проф. др Биљана Пајин

Образац 1

Предлог публикација за Годишњи план издавачке делатности
за школску _____ годину

Назив публикације
Аутор/и или Главни и одговорни уредник
Врста публикације (основни уџбеник, помоћни и допунски уџбеници*), скрипта, монографија, научно стручни часописи, зборници или остале публикације у складу са чланом 3. Правилника о издавачкој делатности Технолошком факултету Нови Сад)
Планиран тираж
Назив наставног предмета, година студија и студијски програм за уџбенике (основни, помоћни и допунски)*

*напомена:

За сваки наставни предмет предвиђен наставним планом Факултета може се издати, по правилу, један основни уџбеник, чији наслов мора бити у сагласности са називом предмета. Помоћни и допунски уџбеник може да се изда за сваки наставни предмет предвиђен планом и програмом образовног рада и мора одговарати наставном плану и програму предмета на који се односи.
(члан 16. став 1 и члан 17. Правилника о издавачкој делатности Технолошког факултета Нови Сад).

Датум:

Аутор дела/Главни и одговорни уредник

Образац 2

Покретање иницијативе за издавање публикације и предлог рецензената

Назив Катедре и назнака седнице Катедре на којој је усвојен предлог:
Назив публикације
Аутор/и
Врста публикације (основни уџбеник, помоћни и допунски уџбеници, скрипта, монографија)
Подаци о првом рецензенту (Име и презиме, академско звање, наставно-научна област односно област стваралаштва, матична установа):
Подаци о другом рецензенту (Име и презиме, академско звање, наставно-научна област односно област стваралаштва, матична установа):
Подаци о трећем рецензенту (Име и презиме, академско звање, наставно-научна област односно област стваралаштва, матична установа):

*напомена: Уџбеник (основни уџбеник, помоћни или допунски уџбеник) мора бити рецензиран од стране **најмање два рецензента**, од којих најмање један није у радном односу на Факултету. Скрипте не подлежу обавезној рецензији (према члану 20. Правилника о издавачкој делатности Технолошког факултета Нови Сад).

Монографија мора бити рецензирана од стране **најмање три рецензента**, од којих најмање два нису у радном односу на Факултету у складу са правилником надлежног министарства. Рецензију из става 1. овог члана могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој наставно-научној области, односно области стваралаштва (према члану 29. Правилника о издавачкој делатности Технолошког факултета Нови Сад).

*напомена: Уз попуњен образац доставити НН већу и један примерак рукописа припремљен за рецензенте, који мора бити највећим делом припремљен за штампу.

Датум:

Шеф Катедре

РЕЦЕНЗИЈА
рукописа под називом
аутора

1. Подаци о рецензенту

Име и презиме:

Академско звање:

Матична установа:

2. Подаци о рецензираном делу

Предлог врсте дела (универзитетски уџбеник, приручник, збирка задатака, практикум, монографија или друга допунска литература)

Обим дела (број поглавља, страница, слика, дијаграма, табела и сл.)

Број поглавља:

Број страница:

Број слика:

Број схема:

Број табела:

Број прилога:

Број библиографских навода

3. Мишљење о делу – за уџбенике и другу наставну литературу (образложити)

Предмет за који је рукопис намењен. Да ли предложени рукопис одговара садржају предмета?

Да ли је рукопис методички прилагођен предмету?

Да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу?

Да ли рукопис има научни и стручни ниво одговарајући за универзитетску публикацију?

4. Мишљење о делу – за монографске публикације (образложити)

Да ли садржај рукописа има научну и стручну вредност и представља допринос у научној области?

Да ли рукопис има научни и стручни ниво одговарајући за универзитетску монографску публикацију?

Да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу?

5. Закључак и оцена

Предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису.
--

Изјава о испуњености захтева универзитетско-наставне литературе за наведени предмет (за уџбеничку литературу).
--

Завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа, уз одређивање врсте публикације, односно за монографије препорука М категорије.

*напомена: Рецензенти достављају урађене рецензије Наставно-научном већу у року од 60 дана. Уколико у предвиђеном року рецензент не достави рецензију, Наставно-научно веће има право да именују другог рецензента на предлог Катедре (члан 20. став 4 Правилника о издавачкој делатности Технолошког факултета Нови Сад).

Датум:

Рецензент

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ**рукописа под називом:****аутора:****1. Подаци о делу**

Предлог врсте дела (основни уџбеник, помоћни, допунски уџбеник, монографија, скрипта или друга допунска литература)
Обим дела (број поглавља, страница, слика, дијаграма, табела и сл.)
Број поглавља: Број страница: Број слика: Број схема: Број табела: Број прилога:
Број библиографских навода
Издавање ће бити у штампаном или електронском облику:

2. Подаци за уџбенике и другу наставну литературу

Назнака седнице Наставног-наставног већа на којој су донете одлуке о прихватању рецензије и прихватању као уџбеничког материјала (*доставити извод са НН већа)
Назив наставног предмета, година студија и студијски програм:
Уколико се материјал штампа: Предлог тиража, извор средстава за штампање, назив услуге за припрему тендерске документације:
ISBN број и/или CIP запис

3. Подаци за монографије

Назнака седнице Наставног-наставног већа на којој су донете одлуке о прихватању рецензије и евентуално о прихватању као уџбеничког материјала (* доставити извод са НН већа)
Уколико је монографија прихваћена као помоћни уџбенички материјал, написати следеће: Назив наставног предмета, година студија и студијски програм:
Уколико се материјал штампа: Предлог тиража, извор средстава за штампање, назив услуге за припрему тендерске документације:
ISBN број и/или CIP запис

4. Подаци о уџбеницима (основним, помоћним и допунским) и монографијама које се поново штампају по члану 24. став 1 или члану 33. став 1 Правилника о издавачкој делатности

Назнака седнице Наставног-наставног већа на којој су донете одлуке о прихватању рецензије
Назив наставног предмета, година студија и студијски програм за уџбенике и монографије за које је донета одлука о прихватању као уџбеничког материјала
Предлог тиража, извор средстава за штампање, назив услуге за припрему тендерске документације:
ISBN број и/или CIP запис

Уз захтев за издавање, подносим рукопис припремљен за издавање, где је издавач Технолошки факултет Нови Сад.

Датум:

Аутор дела

Захтев за формирање цене публикације

Назив публикације
Аутор/и
Тираж
Врста публикације (основни уџбеник, помоћни и допунски уџбеници, скрипта, монографија)
Трошкови припреме за издавање (трошкова техничке припреме, трошкова лекторисања) – доставити доказе трошкова.
Трошкова штампања – доставити доказ
Предлог цене са образложењем

*Напомена: уз попуњен образац доставити штампано дело на увид Издавачком савету Технолошког факултета

Датум:

Аутор дела