

Р е п у б л и к а С р б и ј а
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/1345-6
Датум: 26.09.2025. године
Н И Ш

На основу члана 2. Закона о издавању публикацији („Службени гласник РС”, бр. 37/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 135/2004 и 101/2005 - др. закон), Правилника о стандардима и поступку за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма ("Службени гласник РС", бр. 13/2019 и 78/2024) и члана 28. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", бр. 27/2018 и 92/2023),

Наставно-стручно веће Академије техничко-васпитачких струковних студија, на седници одржаној дана 26.09.2025. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Правилник) уређује се издавачка делатност Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија), утврђују се услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора и рецензената, утврђују органи и надлежности којима се поверава издавачка делатност, и регулишу се друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

За реализацију студијских програма Академије користи се: основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипта.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених студијским програмом.

Помоћни уџбеници су: збирке задатака, практикуми, одобрени текстови, рачунарски програми, таблице, упутства за израду задатака – вежби и други садржаји којима се доприноси остваривању студијског програма.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Поред уџбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације (часописе, зборнике радова и друге публикације), на предлог предметног наставника.

Под публикацијом се подразумевају:

- 1) уџбеници;
- 2) помоћни уџбеници (збирке задатака, практикуми, приручници и сл.);
- 3) зборници радова;
- 4) часописи;

- 5) скрипта, као и друге публикације намењене образовном, научном и стручном раду.

Публикације наведене у овом члану могу бити објављене у штампаном и/или електронском облику.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

Академија обезбеђује студентима основне уџбенике, помоћне уџбенике, скрипте, стручне часописе и другу стручну литературу која је у складу са студијским програмом неопходна за савлађивање наставног градива и то у потребном броју примерака и на време, а у оквиру издавачке делатности Академије. Академија публикује књиге у штампаном и електронском облику.

Све књиге које публикује Академија разврстане се у следеће категорије:

- уџбеници и
- помоћни уџбеници (збирке задатака, практикуми, приручници, скрипта и сл.);

Свакој од категорија одговара истоимена серија публикација. Свака књига у оквиру једне серије има свој редни број у тој серији.

Најмање један аутор књиге мора бити у радном односу у Академији или ангажован у настави (у даљем тексту: наставник).

Средства за издавачку делатност, у целини или делимично, обезбеђује Академија из следећих извора:

- наменска средства оснивача;
- наменска средства од спонзорства и донација и
- сопствених средстава.

Издавачки одбор, доноси предлог Финансијског плана до 30. новембра текуће године за наредну календарску годину и доставља га Секретаријату Академије.

Предлог финансијског плана се доноси на основу Плана потреба за издавањем публикација који достављају Већа катедре Академије техничко-васпитачких струковних студија до 30. октобра текуће године за наредну календарску годину.

Члан 4.

Издавачки одбор доноси План издавачке делатности за акредитациони период од седам година студијског програма, који обухвата уџбенике, практикуме, збирке задатака, приручнике и остале публикације потребне за реализацију наставе на предметима који су део тог студијског програма.

План издавачке делатности за акредитациони период утврђује се у складу са наставним планом и програмом и представља саставни део документације која се подноси приликом акредитације студијског програма.

Издавачки Одбор

Члан 5.

Издавачку делатност Академије спроводи Издавачки одбор Академије. Издавачки одбор именује председник Академије на мандатни период од три године од дана именовања. Издавачки одбор чине:

- помоћник председника Академије техничко-васпитачких студија за наставу и акредитацију – председник Издавачког одбора;

- руководиоци одсека;
- по један наставник одсека;
- председник Библиотечког одбора и
- технички секретар Одбора.

Надлежност Издавачког одбора

Члан 6.

Издавачки одбор:

- 1) предлаже годишњи издавачки план Академије и прати његово спровођење;
- 2) разматра захтеве за издавање публикација, који подноси аутор на обрасцу који је саставни део овог правилника;
- 3) прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
- 4) утврђује приоритете за издавање публикација Академије;
- 5) предлаже могућности за обезбеђивање материјалних средстава за издавачку делатност;
- 6) припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
- 7) подноси извештај о раду Наставно-стручном већу Академије и Савету Академије на крају календарске године;
- 8) издавачки одбор може разматрати и препоручити за штампу и специфичне публикације, које нису обухваћене чланом 2. овог правилника.

Издавачки одбор заседа по потреби.

Седницу Издавачког одбора води председник Издавачког одбора.

Одлука се доноси већином гласова од укупног броја чланова Издавачког одбора.

Известилац Издавачког одбора

Члан 7.

Известилац Издавачког одбора је наставник кога Одлуком именује председник Издавачког одбора из реда наставника чланова већа катедре којој припада наставник подносилац захтева за издавање публикације.

Надлежност Известиоца Издавачког Одбора

Члан 8.

Председник Издавачког одбора доставља известиоцу документацију коју је подносилац захтева поднео.

Задатак известиоца је да:

- 1) утврди радно-правни статус подносица захтева (Поглавље 3. Правилника)
- 2) изврши проверу података које је подносилац унео у
 - захтев за издавање публикације и
 - захтев за резензирање уџбеника и помоћних уџбеника/монографије (поглавље 2. Правилника)
- 3) провери да ли веће катедре има потребу за издавањем публикације која је наведена у захтеву
- 4) поднесе писани извештај председнику и члановима Издавачког одбора о поднетим захтевима.

Захтев за издавање публикације и именовање резенцената

Члан 9.

Наставник Академије подноси председнику Издавачког одбора захтев за издавање публикације и именовање резидената и рукопис. Захтев се доставља у форми која је саставни део овог правилника.

Образац садржи:

- Имена, звање и називе институција у којима су аутори запослени, својеручни потпис сваког аутора;
- Предложу серију књиге (монографија, уџбеник или помоћни уџбеник);
- Назив књиге;
- Број страна текста;
- Предмети којима је књига намењена (само уколико је књига предложена као уџбеник или помоћни уџбеник);
- Цитате аутора којима се потврђује услов испуњености за монографију (само уколико је књига предложена као монографија);
- Предложен тираж за штампу/електронско издање
- Издање по реду књиге (нагласити да ли је ново издање исто или допуњено/измњено);

Члан 10.

Председник Издавачког одбора доноси одлуку о именовању известиоца и доставља захтев известиоцу.

Известилац у року од 10 радних дана од дана пријема одлуке са пратећим прилозима доставља писани извештај председнику Издавачког одбора о поднетом захтеву.

Након достављања извештаја, председник Издавачког одбора сазива седницу на којој се већином гласова доноси Одлуку у вези поднетог захтева за издавање публикације и именовање резидената. Уколико рукопис не испуњава прописане услове, Издавачки одбор може упутити ауторима упутство за кориговање рукописа или захтева, са роком од 10 дана да се исправи рукопис или захтев. Издавачки одбор може вратити једном рукопис или захтев на дораду највише једном.

Комисија већином часова доноси предлог одлуке о издавању публикације и именовању резидената. Предлог одлуке и рукопис достаљају се Наставно-стручном већу Академије и подносиоцу захтева.

Члан 11.

Наставно-стручно веће Академије доноси одлуку о издавању публикације и именовању резидената и одлуку доставља рецензентима.

Рецензенти су дужни да у року од 30 дана од дана достављања сачине извештај о рецензији и доставе га Издавачком одбору.

Комисија за рецензирање

Члан 12.

Комисија за рецензирање рукописа има најмање два члана.

У случају рецензирања рукописа који је предложен као уџбеник или монографија, најмање један члана комисије није у радном односу у Академији.

Рецензија се врши за прво издање односно за нови рукопис.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен и/или допуњен у износу већем од 25% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим правилником.

Ново издање рукописа не подлеже рецензији ако су у рукопису извршене измене и/или допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа. Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од 10 година

Члан 13.

Комисија за рецензирање рукописа доставља Издавачком одбору рецензију у року од 30 дана од дана добијања одлуке.

Рецензија се доставља на одговарајућем обрасцу за уџбенике и помоћне уџбенике (РУ), или на обрасцу за монографије (РМ). Оба обрасца су саставни део овог Правилника.

Рецензенти могу доставити заједничку рецензију, или одвојене рецензије.

Рецензије се достављају у писаној и електронској форми.

Члан 14.

Рецензија се пише на обрасцу који је саставни део овог Правилника и садржи следеће:

- 1) Податке о рецензенту:
 - име и презиме,
 - академско звање,
 - матичну установу и
 - својеручни потпис сваког рецензента,
- 2) Податке о рецензираном рукопису:
 - аутор(и),
 - наслов рукописа,
 - врста рукописа (монографија, уџбеник, помоћни уџбеник и сл.),
 - обим рукописа (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела, прилога и сл),
- 3) Мишљење о рукопису:
 - да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада,
 - да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма једног или више предмета,
 - да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу садржаја, обима, структуре и језика,
 - предлог за категоризацију рукописа (врста публикације),
- 4) Закључак и оцену:
 - предлог за прихватање рукописа за штампу без даљих измена или
 - предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису или
 - предлог да се рукопис не одобри за штампање.

Члан 15.

Издавачки одбор разматра пристигле рецензије за рукопис и већином гласова доноси Одлуку о рукопису која може бити једна од следећих:

- 1) рукопис се без измена прихвата за штампу/електронско публикување;

- 2) рукопис се враћа ауторима на допуну и дораду (у складу са упутствима рецензената);
- 3) рукопис се одбија за штампу/електронско публикување (са одговарајућим образложењем).

Члан 16.

Рок за доношење одлуке из члана 10. став 1. тачка 1) овог правилника не може бити дужи од 90 дана од дана подношења захтева за издавање публикације.

У случају да Издавачки одбор донесе одлуку 2. из претходног члана, аутори имају рок од 10 дана да допуне и дораде рукопис, у складу са упутствима рецензената. По достављању допуњеног и дорађеног рукописа, процедура се наставља у складу са чланом 11. овог правилника.

Уколико Издавачки одбор донесе одлуку под бројем 1. или 3. из претходног члана, онда је одлука Издавачког одбора коначна.

Уколико Издавачки одбор донесе одлуку под бројем 3. из претходног члана, онда исти аутори не могу поднети на рецензију рукопис са истим насловом у року краћем од 60 дана.

Члан 17.

Уколико Издавачки одбор донесе одлуку о прихватању рукописа за штампу без даљих измена, аутор доставља финалну верзију рукописа у PDF формату, све пратеће фајлове у одговарајућој електронској форми, као и техничку спецификацију рукописа Издавачком одбору.

Под техничком спецификацијом рукописа подразумевају се следећи подаци: наслов рукописа, аутор, тираж, формат, број страна, папир, штампа/електронско издање, корице, штампа корице, повез, пластификација, слике и припрема и прелом.

Уџбеник се штампа у року од дана од дана предаје рукописа.

Уколико Издавачки одбор закључи да књига у финалној верзији не задовољава одговарајуће техничке стандарде, аутор је у обавези да достави кориговану и технички прихватљиву верзију књиге, у року од 20 дана.

III ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 18.

Издавачки одбор доноси одлуку о облику издавања публикације, и то да ли ће се публикација штампати у папирној форми или објављивати у електронском издању.

Члан 19.

Корице књиге садрже следеће податке, по наведеном редоследу:

- 1) име и презиме аутора,
- 2) наслов публикације,
- 3) податак о издавачу (лого Академије, година издања).

На последњој корици, при дну, по средини се наводи ИСБН број.

Члан 20.

Импресум садржи следеће податке:

- 1) име и презиме аутора, са звањима,
- 2) наслов публикације,

- 3) податке о рецензенту: име и презиме, академско звање и матичну установу,
- 4) податке о издавачу,
- 5) податак о издању (серија, број издања),
- 6) одлука Наставно-стручног већа Академије о одобрењу штампања публикације,
- 7) ИСБН међународни стандардни број за књигу,
- 8) тираж публикације,
- 9) припрема за штампу (обрада рачунаром, дизајн),
- 10) назив и седиште штампарије,
- 11) место и година издања,
- 12) Забрањено је репродуковање, дистрибуција, објављивање, прерада или друга употреба овог ауторског дела или његових делова у било ком обиму или поступку, укључујући фотокопирање, штампање или чување у електронском облику, без писане дозволе издавача. Наведене радње представљају кршење ауторских права.

Члан 21.

ИСБН бројеве обезбеђује Академија као регистровани издавач у ИСБН систему. Академија добија одређену групу ИСБН бројева који су на располагању Одсецима, користиће их када затребају и могу се пренети у следећу годину. Академија узима оптималну количину бројева који су тренутно потребни.

ЦИП каталогизацију обезбеђује библиотека Одсека на основу добијеног ИСБН броја од Академије и на основу добијене коначне верзије публикације у ПДФ формату од стране аутора.

На последњој страни публикације, аутор је у обавези да одштампа каталогски запис ЦИП у неизмењеном облику.

Књиге у штампаном облику

Члан 22.

Књиге се штампају у Б5 формату на офсет папиру од 80 g/m². Корице се штампају са једностраним отиском у пуном колору на 300 g/m² кунстдрук папиру, са сјајном или мат пластификацијом, у тврдом повезу.

Уџбеници и помоћни уџбеници се штампају са величином слова 11 или 12 тачака.

Монографије се штампају са величином слова 10 или 11 тачака.

Максималан проред је 1,5.

Обавезни део књиге је предговор.

Књиге се по правилу штампају на српском или енглеском језику. Књига може бити штампана и на другом језику, уз образложење аутора, и уз сагласност Издавачког одбора.

Члан 23.

Уобичајени тираж износи 120 примерака. Изузетно, на предлог Издавачког одбора, председник Академије може одобрити други тираж поједине публикације.

Целокупни тираж је у власништву Академије, с тим што се признаје и штити ауторско право аутора у складу са Законом о ауторским и сродним правима. Академија не може вршити даљу дистрибуцију, уступање, нити продају примерака без претходне писане сагласности аутора.

Од укупног тиража, распоређују се следећи примерци:

- 6 примерака у писаној форми и један у ПДФ формату достављају се Народној библиотеци Србије;
- 1 академски примерак у писаној форми доставља се Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“;
- 10 примерака уступа се аутору;
- 10 примерака трајно припада Академији и налази се у библиотеци одсека;
- 5 примерака доставља се другим библиотекама у сврху размене, на предлог аутора.

Преосталим примерцима располаже Академија, али искључиво у складу са претходним одобрењем аутора, уз поштовање његових моралних и имовинских ауторских права.

Друго и свако следеће издање исте књиге штампа се искључиво уколико је претходно издање распродато и уз писану сагласност аутора.

Књиге у електронском облику

Члан 24.

Академија може, поред штампаног, издавати и електронски облик књиге (у ПДФ формату или другом погодном дигиталном формату).

Електронски примерак се:

- доставља Народној библиотеци Србије у складу са Законом о обавезном примерку публикација;
- може архивирати у дигиталној библиотеци Академије ради трајног чувања и интерне употребе;
- може бити учињен доступним на интерним платформама Академије (интранет, репозиторијум) ради научно-истраживачке и наставне делатности;
- може бити јавно објављен (нпр. на званичном сајту Академије или у дигиталним репозиторијумима) искључиво уз претходну писану сагласност аутора.

Академија нема право да електронски примерак комерцијализује, уступа трећим лицима или умножава без писане сагласности аутора, уз пуно поштовање његових моралних и имовинских ауторских права.

Све одредбе овог Правилника које се односе на књиге у штампаном облику сходно се примењују и на књиге у електронском облику, уколико природа дигиталног издања не налаже другачије.

IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА КЊИГЕ, АУТОРЕ И РЕЦЕНЗЕНТЕ

Члан 25.

Књига може бити призната као уџбеник, ако постоји један или више предмета који се реализују у Академији, тако да је књигом обухваћено градиво које се излаже на предавањима у оквиру тог/тих предмета. Уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

Уџбеник треба да пружи целовит приказ градива и да има трајнији карактер, што укључује теоријске претпоставке, методолошку утемељеност, разграничење (дефинисање) кључних, основних појмова, разраду општих (уводних) и специфичних проблема у тој области.

Свако поглавље уџбеника, поред основног текста, по правилу, треба да садржи и примере, случајеве или илустрације из праксе, као и питања за проверу знања или дискусију.

Делови, поглавља или друге целине морају да буду заокружене и повезане, а њихов редослед логичан.

Члан 26.

Књига може бити призната као помоћни уџбеник (збирка задатака, практикум или приручник), ако постоји један или више предмета, који се реализују у Академији, тако да је књигом обухваћено градиво које се излаже на неком од видова вежби у оквиру тог/тих предмета. Помоћни уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

Члан 27.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Члан 28.

Аутори уџбеника могу бити лица која су доктори наука, и која имају најмање двогодишње искуство у настави. Једна књига може бити призната као уџбеник, ако садржи најмање 90 страна.

Члан 29.

Аутори помоћних уџбеника могу бити доктори наука, магистри, или студенти докторских студија, који имају најмање једногодишње искуство у настави. Једна књига се може признати као помоћни уџбеник, ако садржи најмање 50 страна.

Члан 30.

Рецензенти уџбеника и помоћних уџбеника морају бити лица у наставном или научном звању у области из које је предложен уџбеник, или помоћни уџбеник.

V ЗБОРНИК РАДОВА И ЧАСОПИС

Члан 31.

Академија ће у оквиру своје издавачке делатности редовно објављивати научни часопис и зборник радова са научних скупова које организује или суорганизује.

Академија ће једном годишње организовати научну конференцију националног или међународног карактера, чији ће радови бити рецензирани и објављени у научном/стручном часопису Академије. На овај начин ће се обезбедити континуитет у публикавању релевантних истраживачких резултата, као и њихова видљивост у националним и међународним оквирима.

Члан 32.

Зборници радова и часописи Академије уређују се и објављују у складу са националним и међународним стандардима за научне публикације, а нарочито у складу са критеријумима који се примењују у поступку категоризације резултата научноистраживачког рада (M10–M60 категорије).

Академија ће обезбедити:

- да научни скупови које организује испуне услове за стицање статуса националног или међународног скупа;
- да зборници радова садрже рецензиране научне прилоге у целини или у изводу, у складу са важећим стандардима;
- да радови са конференција буду интегрисани у тематске бројеве научног/стручног часописа Академије;
- да тематски зборници и научни часопис буду уређивани од стране уредништва и рецензента који испуњавају услове прописане за публикације водећег међународног, међународног, водећег националног или националног значаја;
- да се уредништво и рецензентска пракса прилагоде захтевима међународне научне заједнице, чиме се обезбеђује пуноправно учешће Академије у националном и међународном систему категоризације.

Члан 33.

Часопис и зборници радова Академије биће подвргнути поступку категоризације од стране надлежних матичних научних одбора, а Академија ће предузети све мере како би публикације биле разврстане у највише могуће категорије у складу са постојећим критеријумима.

На овај начин Академија обезбеђује:

- континуитет у научној продукцији,
- препознатљивост у националним и међународним оквирима,
- унапређење научноистраживачког рада и подизање квалитета наставног процеса.

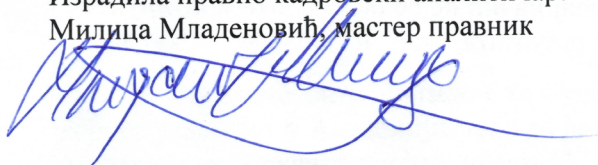
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања и објављивања на интернет страници Академије. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Академије техничко-васпитачких струковних студија, број 01-1/94-8, од 10.02.2021. године, број 01-1/152-6, од 01.03.2021. године и број 01-1/121-3, од 03.01.2023. године.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Израдила правно кадровски аналитичар:
Милица Младеновић, мастер правник



Председавајући, по Овлашћењу
председника Академије техничко-
васпитачких струковних студија,
број 01-1/1342, од 25.09.2025. године



Петар Бекић
др Петар Бекић,
професор струковних студија