



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
UNIVERSITY OF NIŠ

ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY



РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018)529-701, Факс: (018)249-962, Т.Р.840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б.07226063
E-mail: info@znrfak.ni.ac.rs, www.znrfak.ni.ac.rs

ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ УЏБЕНИКА ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

На основу члана 94. Статута Факултет заштите на раду у Нишу број 03-262/4 од 17.06. 2011. године, Савет Факултета заштите на раду у Нишу, на седници одржаној 08.04.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ УЦБЕНИКА ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се припрема, садржина, структура, обим, стил и графички изглед, употреба језика и писма, рецензија и контрола квалитета уџбеника на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Уџбеник је основно и обавезно дидактички обликовано наставно средство, у било ком облику или медију, које се користи у наставном раду за стицање квалитетних знања, вештина, формирање вредносних ставова и развој интелектуалних способности студената, чији су садржаји утврђени студијским програмима Факултета.

Основни уџбеник је издање које обухвата најмање 90% садржаја наставног предмета утврђеног наставним планом и програмом односно студијским програмом.

Помоћни уџбеници су: практикуми, збирке задатака, радне свеске, таблице, тестови и други приручници који доприносе остваривању наставног програма и провери знања студената на испиту.

Интерни уџбеници су намењени првенствено студентима Факултета који их је и издао, а чији су аутори наставници и сарадници Факултета. Усаглашени су са садржајем наставних предмета студијских програма Факултета.

Екстерни уџбеници су издања других високошколских установа, других институција и издавачких предузећа, а својим садржајем потпуно или делимично покривају области које су предвиђене садржајем наставних предмета студијских програма Факултета. Предметни наставник је дужан да да предлог који ће се екстерни уџбеник и други наставни материјал користити за предмет на коме је ангажован.

Скрипта је ауторизовани рукопис са предавања, односно вежби које се, по правилу, издаје само када не постоји одговарајући основни уџбеник. Скрипта не подлеже рецензији и привременог је карактера.

Одлуку о одобравању и умножавању скрипте доноси Наставно-научно веће Факултета, на предлог предметног наставника и асистента.

2. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА

Припрема уџбеника

Члан 3.

Припрему уџбеника врши аутор.

Садржина уџбеника

Члан 4.

Садржина уџбеника одговара циљевима реализације студијског програма и програма наставног предмета.

Структура уџбеника

Члан 5.

Уџбеник чији је издавач Факултет садржи следеће **елементе**:

- насловна страна;
- импресум;
- садржај;
- предговор;
- текстуални део по поглављима;
- индекс појмова и/или имена.

Уџбеник може да садржи и:

- изводе из рецензија;
- примере, илустрације и случајеве из праксе;
- додатке, прилоге и сл.

Члан 6.

На **корици и првој страни** обавезно се налази наслов уџбеника, име(на) аутора и лого Факултета који обавезно садржи знак Универзитета.

Члан 7.

Импресум се налази на другој страни и садржи:

- назив Универзитета и Факултета;
- назив уџбеника;
- број издања;
- име(на) аутора;
- назив издавача;
- име главног и одговорног уредника;
- имена рецензена и назив установе или научне организације у којој раде;
- назив и седиште штампарије;
- тираж;
- број и датум одлуке Наставно-научног већа којом је уџбеник одобрен за штампу;
- место и годину штампања;
- СІР – каталогизацију уџбеника у Народној библиотеци Србије.

Члан 8.

Садржај се не нумерише и конструише по десетном систему (као и текст у књизи) и до три подеока: 1., 1.1., 1.1.1.

Члан 9.

Предговор садржи концизну поруку аутора о важним елементима уџбеника, пригодну захвалност и слично. Предговор се не обележава и уноси се у садржај. Обим предговора износи највише две стране текста.

Члан 10.

Текстуални део се разврстава на делове, главе и поглавља уџбеника, кроз које се материја операционализује. Препоручује се следећа **структура текстуалног дела**:

- циљ;
- резиме на српском и/или енглеском језику;
- текстуални део;
- питања и задаци за проверу знања и дискусију;
- литература и референце на један од три начина:
 - референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника;
 - референце у енднотама на крају поглавља без обавеза навођења библиографије на крају уџбеника;
 - референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну библиографију на крају уџбеника.

Члан 11.

Индекс појмова је првенствено асоцијативног значаја за читаоце и налази се на крају уџбеника.

Појмови се наводе по азбучном или абецедном реду у зависности од тога којим се писмом штампа уџбеник.

Уџбеник може садржати и друге индексе - коришћене скраћенице, имена личности и слично.

Обим уџбеника

Члан 12.

Минимални обим уџбеника износи 4 стране основног текста по једном часу предавања. Просечан обим уџбеника не треба да буде већи од 7 страна основног текста по једном часу предавања.

Текст уџбеника чине, поред изложене материје и примери, илустрације, табеле, задаци и слике које су интегрисане у текст.

Члан 13.

Уколико се материја која се предаје у оквиру једног предмета налази у више уџбеника, укупан број страница текста по једном часу предавања не треба да пређе обим одређен чланом 12. став 1. овог правилника.

Члан 14.

Веће катедре доноси одлуку о прихватању екстерних уџбеника за коришћење у настави.

Предметни наставник даје предлог надлежном већу катедре за коришћење екстерног уџбеника или његовог дела у настави, и доставља један примерак изабраног уџбеника.

Уколико је екстерни уџбеник који се предлаже за коришћење већег обима од материје која је предвиђена наставним планом предмета или прелази овим правилником допуштен обим, предметни наставник је дужан да јасно и прецизно означи који део уџбеника (поглавља и странице) се предлаже за коришћење.

Стил и графички изглед уџбеника

Члан 15.

Стил писања уџбеника мора бити јасан и разумљив, а материја изложена тако да одговара потребама реализације наставног процеса, уз препоруку коришћења примера из праксе.

Уџбеник треба да буде логично структуриран тако да делови, поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом.

Уџбеник треба да буде писан академским, неутралним стилем излагања, а строго се забрањују сви видови дисквалификација и омаловажавања.

Члан 16.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника чији је издавач Факултет предају Комисији за издавачку делатност у електронској форми, у формату планираном за штампу (стандардизован А4 или В5 формат).

Употреба језика и писма

Члан 17.

Уџбеник се штампа на српском језику ћириличким и/или латиничним писмом.

Уџбеници страних језика штампају се на одговарајућем страном језику и писму.

Члан 18.

Уџбеници својим садржајем или обликом не смеју да угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају групе и појединце или да подстичу на такво понашање, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, сметњи у развоју, инвалидитета, физичких и психичких својстава, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и по другим основама утврђеним законом којим се уређује забрана дискриминације.

Рецензија уџбеника

Члан 19.

Стручну оцену квалитета рукописа уџбеника дају најмање два рецензента за основне уџбенике, односно најмање један рецензент за помоћне уџбенике.

Рецензенте из става 1. овог члана именује Наставно-научно веће Факултета, на предлог надлежног већа катедре.

Рецензију могу дати стручњаци са наставним и/или научним звањем у одговарајућој научној области, при чему један мора бити из реда наставника који непосредно учествује или је учествовао у извођењу наставе.

Члан 20.

Након доношења одлуке Наставно-научног већа о именовању рецензената, аутор доставља рукопис уџбеника у електронској форми Комисији за издавачку делатност.

Комисија за издавачку делатност доставља рецензентима рукопис уџбеника у електронској форми, план рада на предмету и програм предмета.

Рецензенти достављају одвојене извештаје - рецензије у року од 30 дана од дана пријема рукописа. Уколико рецензенти не доставе рецензије у прописаном року, Наставно-научно веће именује нове рецензенте.

Члан 21.

Форма рецензије је дефинисана **Рецензентским листом уџбеника**, а садржи:

- **податке о рецензенту:**
 - име и презиме;
 - научно и/или наставно звање;
 - матичну установу;
 - потпис;
- **податке о рецензираном уџбенику:**
 - име(на) аутора;
 - наслов уџбеника;
 - врста уџбеника;
 - предмет ком је рукопис намењен;
 - обим уџбеника (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела и сл.);
 - број библиографских навода;
- **мишљење о уџбенику:**
 - 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.
- **закључак и оцену:**
 - предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису;
 - изјава о испуњености захтева универзитетско- наставне литературе за наведени предмет;
 - завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа уз одређивање врсте уџбеника.

Члан 22.

Рецензије разматра Наставно научно веће Факултета, на предлог надлежног већа катедре, и доноси одлуку којом се рукопис прихвата, или не прихвата као уџбеник.

Члан 23.

Након доношења одлуке Наставно-научног већа о усвајању рецензија рукописа, аутор закључује **Издавачки уговор** са Факултетом као издавачем уџбеника, којим се регулишу права и обавезе аутора и Факултета у складу са Правилником о издавачкој делатности Факултета.

Члан 24.

На основу издавачког уговора аутор подноси **Захтев за штампање уџбеника** Комисији за издавачку делатност.

Захтев мора да садржи:

- одлуку Наставно-научног већа Факултета којом је рукопис одобрен као уџбеник;
- назив наставног предмета, на ком смеру и на којој години студија је заступљен предмет и
- предлог тиража.

Уз захтев из става 1. овог члана, аутор подноси рукопис уџбеника, припремљен за штампу у електронској верзији на CD-у.

Члан 25.

Лектура и коректура рукописа реализује се пре припреме за штампу.

3. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

Члан 26.

Факултет систематски прати и контролише квалитет уџбеника у погледу садржаја, структуре, стила и обима.

Контрола квалитета уџбеника дефинисана је Процедуром систематског праћења и оцењивања квалитета уџбеника и друге литературе Факултета.

Контролу квалитета уџбеника врше рецензенти, надлежно веће катедре, Наставно-научно веће и Комисија за обезбеђење квалитета.

У поступку контроле квалитета утврђује се да ли уџбеник задовољава прописане стандарде квалитета.

Уколико уџбеник не задовољава неки од утврђених стандарда квалитета, Факултет предузима одговарајуће мере с циљем побољшања квалитета. Уколико уџбеник не задовољава стандарде квалитета, може бити повучен из употребе на основу одлуке Наставно-научног већа.

Члан 27.

Факултет периодично врши анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета уџбеника и других наставних материјала који се користе у настави. Резултате анкета прате и анализирају већа катедре, Комисија за обезбеђење квалитета и Наставно-научно веће.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о квалитету уџбеника Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-532/6 од 19.10.2007. године.

Универзитет у Нишу
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Број: 03-192/5
Ниш, 08.04.2016. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Др Срђан Глишовић, ванр. проф.