

	САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА	
	ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	ОЗНАКА ДОКУМЕНТА
		Q-CE.П6.3

Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА	2
3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ.....	2
4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА.....	2
5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ.....	3
5.1 Доношење Стратегије издавачке делатности	3
5.2 Обезбеђење и унапређење квалитета издавачке делатности	3
5.3 Издавање публикација	3
5.3.1 Начин и поступак издавања публикација.....	4
5.4 Издавање часописа	5
5.5 Издавање зборника радова, извода радова са конференција и симпозијума ...	7
5.6 Доступност јавности	7
6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ	8
6.1 Упутства	8
6.2 Записи	8
7.0 ПРИЛОЗИ.....	8

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Факултет заштите на раду у Нишу овим документом утврђује поступке издавања публикација и часописа, утврђује надлежности и органе којима се поверава издавачка делатност, одређује поступке остваривања права и обавеза аутора, односно трећих лица (рецензената, штампара и дистрибутера), као и поступке од значаја за издавачку делатност.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За спровођење ове процедуре одговорни су: продекан за квалитет и издавачку делатност, продекан за науку и инвестиције, продекан за наставу, Комисија за издавачку делатност, Комисија за обезбеђење квалитета, катедре и Наставно-научно веће Факултета.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да је се доследно придржавају.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- Публикација - уџбеници (основни и помоћни) и монографије које су настале радом наставника и сарадника за потребе Факултета заштите на раду у Нишу,
- Часопис - серијска публикација у којој се објављују научни и стручни радови,
- Факултет - Факултет заштите на раду у Нишу.

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању,
- Закон о издавању публикација,
- Закон о обавезном примерку публикација,
- Закон о јавним набавкама,
- Правилник о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научно-истраживачких резултата истраживача,
- Статут Универзитета у Нишу,
- Правилник о обезбеђењу квалитета Универзитета у Нишу,
- Статут Факултета заштите на раду у Нишу,
- Правилник о издавачкој делатности Факултета,
- Правилник о квалитету уџбеника Факултета,
- Политика квалитета Факултета,
- Стратегија обезбеђења квалитета,

- Стандарди и поступци обезбеђења квалитета на Факултету заштите на раду.

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Доношење Стратегије издавачке делатности

Стратегију издавачке делатности доноси Научно-наставно веће Факултета уз претходно припремљене предлоге Комисије за издавачку делатност Факултета и катедри.

5.2 Обезбеђење и унапређење квалитета издавачке делатности

Издавачку делатност Факултет остварује преко Комисије за издавачку делатност и главног и одговорног уредника.

Главни и одговорни уредник публикација које издаје Факултет је по функцији декан Факултета.

Обезбеђење и унапређење квалитета издавачке делатности усаглашава се са Стратегијом обезбеђења квалитета на Факултету.

Обезбеђење квалитета публикација кроз издавачку делатност остварује се:

- рецензирањем публикација,
- доследним поштовањем правила о садржини, структури, стилу и обиму публикација, и
- контролом квалитета уџбеника путем анкетирања студената.

5.3 Издавање публикација

Публикације се могу издавати самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Уколико се публикације издају у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама Правилника о издавачкој делатности, а кога закључује декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу Комисије за издавачку делатност.

Издавање публикација се врши на основу годишњег издавачког плана, који за текућу годину, доноси Наставно-научно веће Факултета на предлог Комисије за издавачку делатност.

Годишњи издавачки план Факултета у складу је са захтевима наставника и сарадника за издавањем публикација, као и са покривеношћу наставних предмета одговарајућом литературом.

Комисија за издавачку делатност прати реализацију годишњег издавачког плана.

Годишњи издавачки план садржи листу издања уџбеника, монографија и других публикација.

Приликом формирања одговарајуће листе за издавање публикација води се рачуна о унапређењу квалитета наставе на Факултету и периоду избора наставника односно сарадника у звања.

5.3.1 Начин и поступак издавања публикација

За потребе израде годишњег издавачког плана, аутор подноси Захтев за издавање уџбеника/монографије Комисији за издавачку делатност, који садржи:

- податке о називу уџбеника,
- податке о аутору (ауторима),
- назив наставног предмета,
- податак да ли се уџбеник објављује први пут или се ради о поновљеном, измењеном или допуњеном издању,
- образложење потребе за објављивање уџбеника, предлог тиража и обим уџбеника,
- назнаку могућих су издавача и суфинансијера.

Уз захтев за издавање уџбеника, аутор прилаже два, а за издавање монографије три примерка рукописа припремљеног за рецензију.

Свака публикација која се појављује у издању Факултета мора бити рецензирана од компетентних стручњака у одговарајућој научној области.

Поступак рецензирања се спроводи у складу са одредбама Правилника о квалитету уџбеника Факултета.

По усвајању предлога рецензента, Комисија за издавачку делатност доставља сваком рецензенту један примерак рукописа, а у случају рецензије уџбеника и Правилник о квалитету уџбеника Факултета.

Рецензенти подnose одвојене рецензије у року од 30 дана од дана достављања рукописа.

Свака рецензија мора да садржи и предлог одлуке о издавању и врсти публикације.

Комисија за издавачку делатност разматра извештаје о рецензији и даје предлог Наставно-научном већу Факултета за доношење одлуке о прихватању рецензија рукописа и издавање публикације.

Након доношења одлуке о издавању публикације, Комисија за издавачку делатност припрема Уговор аутора са Факултетом, којим се регулишу услови преношења права објављивања публикације штампањем и умножавањем на издавача.

Уговор мора да садржи податке о тиражу и о висини ауторског хонорара.

Након потписивања уговора, аутор предаје рукопис публикације Комисији за издавачку делатност, припремљен за штампу у електронској форми, у складу са одредбама Правилника о квалитету уџбеника Факултета.

Рукопис монографије у електронској форми мора бити припремљен у складу са одредбама Закона о издавању публикација.

Комисија за издавачку делатност даје налог библиотеци Факултета за издавање ИСБН и ЦИП каталогизације публикације.

Продекан за квалитет и издавачку делатност у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност организује штампање публикације на начин да:

- врши избор штампарије и дистрибутера у складу са Законом о јавним набавкама,
- контролише квалитет штампе и број штампаних јединица.

Након штампе продекан за квалитет и издавачку делатност преузима целокупан тираж публикације и организује продају и дистрибуцију публикација.

Продекан за квалитет и издавачку делатност у сарадњи са аутором формира цену публикације на основу:

- трошкова штампања,
- трошкова рецензирања,
- ауторских хонорара,
- трошкова каталогизације,
- трошкова продаје, популаризације и других трошкова.

Коначну цену публикације одређује декан Факултета на предлог продекана за квалитет и издавачку делатност.

Комисија за издавачку делатност може предложити корекцију цене публикације у складу са тржишним условима и условима продаје.

Продекан за квалитет и издавачку делатност у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност се:

- стара о реализацији појединачних уговора из издавачке делатности,
- припрема и прати реализацију уговора о дистрибуцији публикација,
- обавља друге послове из домена издаваштва које му повери декан Факултета.

Када је тираж претходног издања распродат, Комисија за издавачку делатност може предложити поновно издавање уџбеника уз сагласност аутора.

За поновно издање публикације, чији је садржај измењен за више од 25%, процедура издавања је иста као и за прво издање.

Комисија за издавачку делатност има обавезу да достави аутору 10 (десет) бесплатних примерака уџбеника, а уколико има више аутора, сваком аутору припада по 5 (пет) бесплатних примерка уџбеника. По један примерак се доставља главном и одговорном уреднику а један примерак се чува у архиви Комисије за издавачку делатност.

5.4 Издавање часописа

Факултет издаје научне и стручне часописе (у даљем тексту: **часопис**), који објављују научне и стручне радове, осврте, приказе и преводе из подручја

инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, инжењерства заштите од пожара, управљања ванредним ситуацијама и управљања комуналним системом.

Часопис се објављује у штампаном и електронском облику.

Часопис се чува у облику архиве пуних текстова у којима су чланци у облику који је типографски веран оригиналу (ПДФ формат) и у папирном облику у библиотеци Факултета. Електронски часопис, као и електронска форма часописа који истовремено излази у штампаном облику, мора имати засебан ИССН (е-ИССН) и налази се на интернет страници Факултета.

Часопис се, по правилу, објављује полугодишње. Прва свеска часописа издаје се у јуну, а друга свеска у децембру. Правовремено издавање свезака у складу са предвиђеном периодичношћу је основна обавеза уређивачког одбора. Правовременост се прати и утврђује на основу датума полагања сваке објављене свеске часописа у Репозиторијум Народне библиотеке Србије.

Тираж сваког броја часописа утврђује уређивачки одбор часописа.

Часопис се доставља библиотеци Факултета, Универзитетској библиотеци у Нишу, Народној библиотеци, иностраним библиотекама с којима постоји договор о размени часописа, ресорним министарствима, ауторима, претплатницима и спонзорима.

Сви рецензирани радови објављују се у оквиру редовних свезака. Редовне свеске могу бити тематског карактера.

Нумеричке ознаке волумена (годишта) часописа расту континуирано. Волумен часописа се означава римским бројевима. Свеске се означавају редом према предвиђеној динамици излагања. Редни број 1 додељује се првој свесци сваког новог волумена. Свеске се означавају арапским бројевима. Бројчана ознака страна почиње од прве стране текста првог чланка и наставља се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна и садржај се не остраничавају.

Структура Часописа (насловна страна, импресум, садржај, упутство ауторима и ЦИП - каталогизација) регулисана је Правилником о издавачкој делатности Факултета.

Главног и одговорног уредника и заменике главног и одговорног уредника Часописа именује декан Факултета из редова наставника Факултета.

Своје радове, аутори достављају уређивачком одбору часописа, који након сагледавања квалитета и садржаја, рад упућују на рецензију. Стручну оцену квалитета радова врше два рецензента, које одређује уређивачки одбор часописа. Рецензију могу дати само стручњаци са наставним и научним звањем у одговарајућој научној области. Рецензија се врши попуњавањем Рецензентског листа часописа у папирној и електронској форми.

Рад се може штампати када се од аутора добије сагласност којом се регулишу услови преношења права објављивања рада у Часопису на Факултет.

По један примерак часописа се доставља ауторима научних и стручних радова.

5.5 Издавање зборника радова, извода радова са конференција и симпозијума

Када је Факултет организатор или суорганизатор конференција и/или симпозијума, по одлуци програмског одбора скупа издаје се Зборник радова и/или резимеа.

Одлуком програмског и/или организационог одбора скупа дефинишу се правила за писање, односно публикување радова.

Радови који су прихваћени за излагање на научном, односно стручном скупу штампају се у изводу после рецензије једног рецензента. Радови који се штампају у целини подлежу рецензији најмање два рецензента.

Одлуку о именовању рецензента и прихватању рецензија доноси програмски одбор скупа.

Примерци зборника се достављају ауторима, библиотеци Факултета, библиотеци Универзитета у Нишу, Народној библиотеци Србије, члановима научног, издавачког и организационог одбора, ресорном министарству, ауторима, а користи се и у међународним разменама.

Издавачки или организациони одбор, даје предрачун трошкова и дефинише цену зборника радова и осталих издања у вези са скупом.

5.6 Доступност јавности

Годишњи издавачки план као, електронска верзија часописа и зборници радова доступни су јавности и налази се на интернет страници Факултета.

Народној Библиотеци Србије и библиотеци Факултета обавезно се доставља шест примерака одштампане публикације, односно часописа, као и по један примерак универзитетским библиотекама у Нишу и Београду.

Часопис се доставља домаћим и иностраним библиотекама с којима постоји договор о размени Часописа, претплатницима и спонзорима.

Обавезни примерак електронске публикације доставља се Народној библиотеци Србије 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. Народна библиотека Србије је дужна да онемогући копирање и дистрибуцију обавезног примерка електронске публикације.

Ако интернет публикација није заштићена приступним кодом, сматра се да је испуњена обавеза достављања примерка електронске публикације даном њеног објављивања.

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1 Упутства

- Нема упутстава.

6.2 Записи

- Нема записа.

7.0 ПРИЛОЗИ

- Нема прилога.