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 2

5.1 Доношење Стратегије издавачке делатности 2

5.2 Обезбеђење и унапређење квалитета издавачке делатности 3

5.3 Издавање публикација 3

5.3.1 Начин и поступак издавања публикација 3

5.4 Издавање часописа 5

5.5 Доступност јавности 5

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 6

6.1 Упутства 6

6.2 Записи 6

7.0 ПРИЛОЗИ 6

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, одређују поступци остваривања права и обавеза аутора, односно трећих лица (рецензената, штампара и дистрибутера), као и поступци од значаја за издавачку делатност.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За спровођење ове процедуре одговорни су: продекан за науку, 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 се доследно придржавају исте.

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 обајвљују 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 и начину вредновања, и квантитативном исказивању научноистраживачких 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 одговорнног 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 издати 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 и листу издања монографија.

Приликом формирања одговарајуће листе за издавање публикација води се рачуна о унапређивању 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:

- назив публикације, податке о аутору (ауторима), назив наставног предмета за који се издаје уџбеник, податак да ли се уџбеник објављује први пут или се ради о поновљеном, измењеном или допуњеном издању;
- образложене потребе за објављивање публикације, предлог тиража и обим.

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.

Помоћни уџбеник мора имати једну (1) рецензију, а рецензент може бити наставник из редова радника Факултета.

Основни уџбеник мора имати најмање две (2) рецензије, а најмање један рецензент мора бити наставник или научни сарадник који није у радном односу на Факултету.

Монографија мора имати најмање три (3) рецензије, а најмање два рецензента морају бити наставник или научни сарадник који није у радном односу на Факултету.

Рецензија рукописа монографије представља исцрпну и детаљну анализу рукописа из које се види да ли рецензирана материја урађена према критеријумима Правилника о квалитету уџбеника Факултета.

Рецензенте именује Наставно – научно веће Факултета на предлог Комисије за издавачку делатност

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

Рецезенти подносе 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 Библотеци Факултета за обезбеђење ИСБН и ЦИП каталогизације публикације.

Комисија 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 Комисија за издавачку делатност преузима целокупан тираж публикације и организује продају и дистрибуцију публикација.

Комисија за 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 Комисије за издавачку делатност.

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

Комисија 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 више од 25% процедура издавања је иста као за прво издање.

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

5.4 Издавање часописа

Издавачку делатност Факултет такође остварује издавањем часописа "Инжењерство заштите" („Safety engineering") који објављује необјављене научне и стручне радове, осврте, приказе и преводе из подручја инжењерства заштите радне средине, инжењерства заштите животне средине, заштите од пожара, управљање у ванредним ситуацијама и управљање комуналним системом, и тиме доприноси промоцији и развоју науке, струке, научноистраживачког рада и високошколског образовања.

Часопис се објављује (тромесечно) четири пута годишње. Прва свеска Часописа издаје се у априлу, друга у јуну, трећа у септембру и четврта у децембру.

Часопис се објављује у папирном и електронском облику на српском и енглеском језику.

За издавање Часописа одговоран је Уређивачки одбор кога чине:

- главни и одговорни уредник,
- заменици главног и одговорног уредника (мах. 3),
- чланови из националне научне јавности (до 6 чланова) и
- чланови из иностране научне јавности (до 10 чланова)

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

Сви заинтересовани аутори, сагласно тематском садржају, могу аплицирати радове за Часопис, при чему сви радови подлежу рецензији. Појединачни бројеви Часописа не могу садржати више од једног рада једног аутора.

Уређивачки одбор одређује најмање два рецензента из реда чланова који су на Листи рецензената.

Сваки рецензент уз текст рада добија упутство и формулар за рецензензију у писаној или 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 Доступност јавности

Годишњи издавачки план као и електронска верзија часописа доступна је јавности и налази се на интернет страници Факултета.

Народној Библиотеци Србије и библиотеци Факултета обавезно се доставља пет примерака одштампане публикације, односно часописа, као и по један примерак универзитетској библиотеци 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 упутства.

6.2 Записи

- Нема записа.

7.0 ПРИЛОЗИ

- Нема прилога.