

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
Бр. 04 - 392
18.02.2008. године

На основу члана 128. Статута Економског факултета у Нишу, Наставно-научно веће Факултета на IV седници одржаној 14.02.2008. године донело је

ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ УЧБЕНИКА НА ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

Члан 1.

Предмет овог Правилника јесу учбеници који представљају наставни и испитни материјал на Економском факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет). Под наставним материјалом се подразумева текст који се обрађује током часова предавања и вежби, а под испитним материјалом текст који је предмет провере знања студената. Наставни и испитни материјал су истоветни.

Овим Правилником утврђује се: начин обезбеђивања квалитета наставног и испитног материјала, учбеника и литературе, као и праћење и оцењивање квалитета и садржаја учбеника.

Члан 2.

Наставни и испитни материјал на Факултету може потицати из три извора:

а) интерни учбеник (учбеник који је намењен, првенствено, образовању студената Факултета, који покрива у потпуности или највећим делом наставни програм одређеног предмета на Факултету, чији је аутор садашњи или бивши професор Факултета и који је издат од стране Центра за издавачку делатност Економског факултета у Нишу);

б) екстерни учбеник (учбеник са неког другог домаћег или страног универзитета);

в) монографија.

Наставни и испитни материјал на наставном предмету може се обезбедити и комбиновањем ове три групе извора. Препоручује се да као основни извор наставног и испитног материјала служе интерни и екстерни учбеник. Наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе учбенике (интерне или екстерне) и монографије који се користе као извор наставне и испитне материје. Уколико укупни обим учбеника или монографије превазилази прописани стандард из члана 4. овог Правилника, наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе поглавља и/или странице који су обавезни за студенте.

Члан 3.

Факултет је дужан да обезбеди расположивост извора наставног и испитног материјала.

Наставни и испитни материјал Факултет обезбеђује студентима најкасније до почетка наставе из одређеног предмета.

Факултет је обавезан да обезбеди довољан број примерака уџбеника и друге литературе, у зависности од броја студената који похађају наставу из тог предмета.

Факултет је обавезан да у Библиотеци Факултета обезбеди бар 10 примерака обавезне уџбеничке литературе.

ОБИМ НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 4.

Просечни обим наставног и испитног материјала по часу предавања не треба да буде већи од 7 страна основног текста. Графички изглед стране основног текста наставног и испитног материјала одређен је параметрима који важе за рукописе уџбеника из члана 11. овог Правилника. Величина стране екстерног уџбеника или монографије се приближно преводи у страну основног текста уџбеника Економског факултета.

У основни текст наставног и испитног материјала укључени су, поред излагања материје, сви примери, илустрације, табеле, задаци и слике који су интегрисани у тексту уџбеника или монографије.

У основни текст наставног и испитног материјала нису укључени следећи делови уџбеника (интерног или екстерног) или монографије: циљеви поглавља, уводна илустрација, резиме поглавља, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примери и задаци који нису интегрисани у тексту, већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника (монографије). У основни текст не улазе ни речник, индекс појмова, индекс имена, као ни библиографија. У основни текст, који представља предмет овог Правилника, није укључено помоћно учило: збирка задатака, случајеви из праксе, симулација, примери. Помоћна учила не смеју садржавати наставну и испитну материју која се предаје и која је предмет испитивања студената.

Члан 5.

У случају да наставна и испитна материја потиче из више извора, укупан број страница по часу из тих извора не сме да прелази максималан број по часу одређен чланом 4. овог Правилника.

У случају да уџбеник, екстерни уџбеник или монографија, који се користе као извор наставног и испитног материјала, има већи обим него што наставни и испитни материјал, према овом Правилнику, максимално може да има, наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе који део (поглавља, странице) уџбеника, екстерног уџбеника или монографије представља наставни и испитни материјал.

СТРУКТУРА УЏБЕНИКА

Члан 6.

Уџбеници који се користе као извор наставне и испитне материје, а које издаје Центар за издавачку делатност Економског факултета у Нишу, морају поштовати одређене стандарде структуре.

Члан 7.

Свако поглавље интерног уџбеника, поред основног текста, обавезно садржи:

- циљ поглавља (шта ће студент сазнати у поглављу или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студента);
- резиме поглавља;
- питања за проверу знања или дискусију;
- пример, вежбу, симулацију, задатак, случај из праксе или илустрацију, који се могу налазити на почетку и/или крају поглавља и/или бити интегрисани у основни текст поглавља. Изузетак могу бити једино уџбеници на предметима на којима постоје збирке задатака, примера, случајева из праксе или други материјали који служе за вежбање студената;
- напомене (у фуснотама или енднотама);
- литературу 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 уз необавезну библиографију на крају уџбеника,
 - референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају уџбеника.

Члан 8.

Уџбеник, који издаје Факултет, обавезно садржи:

- предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику;
- библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).

Члан 9.

Препоручује се да уџбеник који издаје Факултет, садржи:

- речник појмова;
- индекс појмова;
- индекс имена;
- апендикс.

СТИЛ УЏБЕНИКА

Члан 10

Уџбеник мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита. Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин јасан и разумљив студентима.

Уџбеник мора бити кохерентан и логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања. Забрањено је коришћење дисквалификација, као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.

Стил писања уџбеника би требало да буде занимљив за читање. Препоручује се коришћење примера из домаће и стране привредне праксе.

ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД РУКОПИСА УЏБЕНИКА

Члан 11.

Аутори су дужни да **рукопис уџбеника**, чији је издавач Економски факултет, предају у електронском облику и у стандардизованом А4 формату са следећим параметрима:

- висина стране 29,7 цм,
- ширина стране 21 цм,
- фонт: Times New Roman, величина 11 pt,
- проред: 1,
- маргине: горња и доња 5,5 цм, лева и десна 4,5 цм.

Члан 12.

Све остале параметре графичког дизајна књиге и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са Центром за издавачку делатност Факултета. Центар ће развити и свим ауторима доставити неколико различитих стандарда у прелому текста које аутори могу да примене, а који садрже детаље везане за изглед текста као што су: наслов, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте.

Члан 13.

Аутор може, у договору са Центром, да текст књиге преда и у формату другачијем од стандардизованог формата, посебно када жели да сам изврши преламање текста, с тим што је аутор, и у том случају, обавезан да поштује стандарде и обим наставног материјала постави у оквиру граница дефинисаних чланом 4. овог Правилника.

ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА

НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 14.

Контрола квалитета наставног и испитног материјала реализује се путем контроле квалитета текста, контроле обима текста и контроле графичког изгледа рукописа. Контролу квалитета и обима текста врше рецензенти и надлежна катедра. Контролу

графичког изгледа рукописа уџбеника врши Центар за издавачку делатност Факултета. Контрола квалитета уџбеника врши се и путем анкетирања студената.

Члан 15.

Аутор (коаутори) доставља рукопис уџбеника или помоћног учила катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по том уџбенику. Аутор доставља катедри два примерка рукописа уџбеника или помоћног учила у стандардном формату прописаном од стране Факултета. Уколико се као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део. У случају да се као наставни и испитни материјал, користи екстерни уџбеник или монографија за обраду више од једне четвртине програма предмета, наставник на наставном предмету о свом избору обавештава катедру и доставља јој један примерак изабраног екстерног уџбеника или монографије. Уколико се као извор наставног и испитног материјала користи само део екстерног уџбеника или монографије, наставник је дужан да катедри достави информацију о томе који је то део. Екстерни уџбеник или монографија на страном језику може се користити као извор наставног и испитног материјала искључиво за наставу на страном језику.

Члан 16.

Наставно-научно веће, на предлог катедре, одређује два рецензента од којих најмање један није у радном односу на Економском факултету. Рецензенти морају бити међу најугледнијим ауторима из уже научне области коју покрива уџбеник. Факултет доставља рецензентима: 1) рукопис уџбеника или примерак екстерног уџбеника (монографије); 2) наставни план и програм предмета; 3) Правилник о квалитету уџбеника на Економском факултету; 4) образац рецензије.

Члан 17.

Рецензенти врше контролу квалитета текста интерног или екстерног уџбеника, или монографије којом утврђују:

1. да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као извор наставне и испитне материје на Факултету,
2. да ли су уџбеник или монографија подобни да буду извор наставне и испитне материје на Факултету односно да ли покривају материју која је предвиђена наставним програмом предмета за који је предвиђен,
3. да ли је обим уџбеника или монографије који се користи у настави прилагођен стандардима обима наставног материјала Факултета.

Рецензенти састављају извештај о рецензији, у коме се експлицитно одговара на три претходна питања. Извештај о рецензији саставља се на стандардизованом обрасцу и доставља се катедри која је именovala рецензенте.

Члан 18.

Катедра разматра извештаје о рецензији и усваја их доносећи одлуку о прихватању интерног или екстерног уџбеника или монографије за коришћење као извора наставног и испитног материјала. Позитивне рецензије уз податке о рецензентима као и свој предлог о прихватању уџбеника надлежна катедра доставља Наставно-научном већу Факултета.

У случају негативне рецензије рукописа уџбеника, аутори се упућују да отклоне недостатке на које су указали рецензенти. У случају негативне рецензије екстерног уџбеника или монографије, наставник на наставном предмету се упућује да предложи други извор наставног и испитног материјала на наставном предмету.

Члан 19.

Наставно-научно веће Факултета разматра позитивне рецензије и предлоге катедри о прихватању интерних уџбеника као извора наставног материјала и доноси коначну одлуку о томе. На основу те одлуке, одобрење за штампање интерног уџбеника доставља се надлежној катедри, ауторима и Центру за издавачку делатност. Наставно-научно веће Факултета разматра и потврђује и одлуке катедри о прихватању екстерних уџбеника и монографија као извора наставног материјала, и даје одобрење за прибављање и/или припрему за коришћење позитивно рецензираних екстерних уџбеника (монографија).

Члан 20.

Након пријема рукописа уџбеника, Центар за издавачку делатност Факултета договара са ауторима графички изглед уџбеника према унапред дефинисаним графичким стандардима и покреће процес штампања књиге.

Члан 21.

Наставници су дужни да у План рада прецизно унесу све изворе наставног и испитног материјала и да за сваки извор наведу делове књиге који представљају обавезну литературу (од странице до странице), поштујући при томе стандарде обима наставног и испитног материјала Факултета.

Приликом усвајања планова рада на предметима из своје надлежности, катедра проверава да ли је обим текста, предвиђен за наставну и испитну материју на наставном предмету, у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала на Факултету. Уколико утврди да је на неком предмету, према Плану рада, предвиђен текст наставног материјала већи од стандардом прописаног, катедра је обавезна да такав план рада не усвоји и да захтева од наставника на наставном предмету да текст наставне и испитне материје прилагоди Правилнику о квалитету уџбеника на Факултету. Уколико наставник не поступи по захтеву катедре, шеф катедре о томе писмено обавештава продекана за наставна и студентска питања.

Члан 22.

Уколико у току наставе, наставник иступа из оквира наставне и испитне материје коју је самостално одредио у Плану рада на наставном предмету, и захтева од студената да обрађују текст који није предвиђен Планом рада, студенти могу то да пријаве продекану за наставна и студентска питања. Продекан проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставног материјала усклади са Планом рада на наставном предмету. Уколико наставник то одбије или пропусти да учини, продекан даје предлог декану да се против наставника донесу одговарајуће дисциплинске мере.

Члан 23.

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету наставног и испитног материјала. Резултате анкете, Комисија за обезбеђење квалитета редовно анализира и прослеђује надлежним катедрама са циљем унапређења квалитета наставног и испитног материјала.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
Правилник објавити у "Билтену Факултета" и на Сајту Факултета.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,

Проф. др Борко Крстић