

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВИСОКА ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ДОБОЈ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
REPUBLIC OF SRPSKA
VISOKA POSLOVNO TEHNIČKA ŠKOLA
DOBOJ

Висока пословно техничка школа, ул.Озренских српских бригада 5А, 74000 Добој, Република Српска, Босна и Херцеговина
Tel: +387 53 208 600, +387 53 208 601, +387 53 208 602, Fax: +387 53 208 600,
e-mail: info@vpts-doboj.info www.vpts-doboj.info

PRAVILNIK O UDŽBENICIMA NA VPTŠ DOBOJ

Doboj, maj, 2012. godine

Na osnovu člana 64. Zakona o visokom obrazovanju (sl. Glasnik Republike Srpske br. 73/10 i 104/11) i člana 31. Statuta Visoke poslovno tehničke škole Doboj, Senat škole na sjednici održanoj 07.05.2012.godine, donosi:

PRAVILNIK O UDŽBENICIMA

1.OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak odobravanja udžbenika i drugih nastavnih sredstava, njihovo praćenje i vrednovanje tokom obrazovno-vaspitanog rada, kao i standardi koje udžbenik treba da ispuni da bi mogao da se koristi kao udžbenik na Visokoj poslovno tehničkoj školi Doboj (u daljem tekstu: **VPTŠ Doboj**).

- Pod **udžbenikom** u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se knjiga koja je osnovno nastavno sredstvo, čiji sadržaj odgovara studijskom programu predmeta, i studenti ga koriste u pripremi za aktivno učešće u nastavnom procesu, provjeri znanja i polaganju ispita iz određenog predmeta.

Osnovni udžbenik po pravilu obuhvata najmanje 90% sadržaja predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom.

- **Pomoćni udžbenici** su: atlasi, dijagrami, praktikumi, priručnici, hrestomatije, zbirke zadataka, i drugi sadržaji kojima se doprinosi ostvarivanju nastave u okviru studijskog programa.

- **Skripte** su autorizovana predavanja koje se izdaju samo u slučaju kada ne postoji odgovarajući osnovni udžbenik za određeni predmet. Na školi je obezbijedena udžbenička literatura, dok se skripta koristi izuzetno.

- U VPTŠ Doboj se mogu koristiti, u obrazovnom radu, elektronski i multimedijalni nosioci informacija kao što su: CD, DVD, video kasete odnosno „on- line“ metode prikupljanja informacija korištenjem interneta, računarskih i multimedijalnih sredstava.

2. VRSTE UDŽBENIKA

Član 2.

Udžbenici i drugi nastavni materijali mogu biti:

- a) interni i
- b) eksterni.

- Interni udžbenici i nastavni materijali su publikacije čiji su autori nastavnici i saradnici Visoke škole, a namijenjeni su prvenstveno za studente VPTŠ Doboj i usaglašeni sa nastavnim programima predmeta.

- Eksterni udžbenici i nastavni materijali su izdanja drugih visokoškolskih ustanova i ostalih institucija i izdavačkih preduzeća, koji svojim sadržajem potpuno ili djelimično pokrivaju oblasti koje su predviđene nastavnim programima konkretnih predmeta.

Predmetni nastavnik je dužan da odredi koji će se udžbenik i drugi nastavni materijal koristiti za predmet.

Nastavnici i saradnici koji predlažu da se njihova knjiga uvrsti u nastavu, svoj prijedlog dostavljaju Senatu Visoke škole, koji odluku donosi prilikom usvajanja programa predmeta, odnosno na početku školske godine ako se radi o novom izdanju ili zamjeni postojeće literature.

Za svaki nastavni predmet može se odobriti upotreba najviše 2 udžbenika.

Visoka škola za svaki predmet obezbjeđuje odgovarajuće udžbenike i drugu nastavnu literaturu i to najkasnije mjesec dana prije početka školske godine.

3. OBIM UDŽBENIKA I DRUGOG NASTAVNOG MATERIJALA

Član 3.

Prosječan obim udžbenika treba da bude između 7 i 10 strana osnovnog teksta po jednom času predavanja.

Obim nastavnog i ispitnog materijala za određeni predmet određuje se prema elementima kao što su: ukupan broj radnih časova u semestru, ukupan broj radnih časova koje student treba da posveti savladavanju materije tog predmeta imajući pri tom u vidu koeficijent opterećenosti studenta, broj časova aktivne nastave na predmetu, vrijeme koje je prosječnom studentu potrebno za savladavanje pisanog teksta, složenost materije i sl.

Obim ostalog nastavnog materijala utvrđuje se srazmjerno broju časova i vrsti vježbi.

Tekst udžbenika čine, pored izložene materije, i svi navedeni primjeri, ilustracije, tabele, zadaci i slike koje su integrisane u tekst.

Član 4.

Ukoliko se materija koja se predaje u okviru jednog predmeta nalazi u više udžbenika, ukupan broj stranica teksta po jednom času predavanja ne treba da pređe broj koji je određen članom 3. stav 1. ovog Pravilnika.

Član 5.

Ukoliko je eksterni udžbenik, koji se koristi većeg obima od materije koja je predviđena nastavnim programom konkretnog predmeta ili prelazi ovim standardom dopušten obim, predmetni nastavnik je dužan da jasno i precizno označi koji dio udžbenika (poglavlja i stranice) će biti korišćeni.

4. POSTUPAK IZRADE UDŽBENIKA

Struktura udžbenika

Član 6.

Udžbenik treba da bude pisan naučnim stilom uz poštivanje jezičke i pravopisne norme, a tekst udžbenika potrebno je da odlikuju; jasnost, preciznost, istinitost, sistematičnost, logično-sadržajna povezanost, preglednost, informisanost i ilustrativnost.

Član 7.

Udžbenici koje izdaje VPTŠ Doboju treba da imaju, po pravilu, slijedeću strukturu:

- Cilj poglavlja (šta će studenti saznati u njemu),
- Rezime poglavlja,
- Pitanja za provjeru znanja i diskusiju,
- Primjere, ilustracije, zadatke i slučajeve iz prakse,
- Napomene (u fusnotama),
- Literaturu i reference u zagradama integrisane u tekst uz obaveznu literaturu,
- Predgovor sa ciljevima, strukturom i planom izlaganja u udžbeniku,
- Bibliografiju,
- Riječnik novih i manje poznatih pojmova,
- Indeks pojmova,
- Indeks imena,

Stil udžbenika

Član 8.

Stil udžbenika mora biti jasan i razumljiv studentima, a nastavna materija izložena tako da je lako razumije prosječan student.

Udžbenik treba da bude logično strukturiran tako da dijelovi, poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičkim redosljedom.

Tematikom i sadržajem udžbenik treba da izazove i zaokupi misaonu pažnju studenta. Glavne teze treba da čine jezgro materije i njihovo teorijsko koncipiranje, naučno razvijanje i analizu zasnovanu na logičkim razlozima.

Poglavlja treba da čine jedinstvenu i sistemski povezanu cjelinu.

Grafički izgled rukopisa udžbenika

Član 9.

Autori su dužni da rukopis udžbenika čiji je izdavač VPTŠ Doboj predaju u elektronskoj formi u standardizovanom B5 formatu koji podrazumijeva slijedeće parametre:

- Visina strane 29.7 m,
- Širina strane 21 m,
- Font: Arial 12,
- Prored: 1
- Margine: sve po 2,5 cm.

Ostali parametri grafičkog dizajna definišu se sa tehničkim urednikom izdavača. To se odnosi i na formate svih vrsta grafičkih prikaza i priloga.

Član 10.

Zabranjuje se u cjelosti ili djelimično preštampavanje ili neovlašteno umnožavanje publikacija bez saglasnosti izdavača čija izdavačka prava nisu prestala, organizovanje trgovine kao i stavljanje u promet takve publikacije.

4. KOMISIJA ZA PRAĆENJE KVALITETA UDŽBENIKA, LITERATURE I OSTALIH TEHNIČKIH RESURSA

Član 11.

Poslove vezane za kontrolu izdavanja internih udžbenika, odobravanje korišćenja eksternih udžbenika i druge udžbeničke literature, izbor recenzenata, izbor štamparije i druge stručne i operativne poslove vezane za izdavačku djelatnost, obavlja Komisija za praćenje kvaliteta udžbenika, literature i ostalih tehničkih resursa. (u daljem tekstu:Komisija)

Komisija je stručno tijelo Komiteta za osiguranje kvaliteta koje čine:

- predsjednik Komisije
- dva člana Komisije.

Predsjednik Komisije je nastavnik VPTŠ Doboj.

Član 12.

Komisija je dužna da udžbenike koji su u upotrebi prati, analizira i ocjenjuje njihovu usklađenost sa specifikacijom određenog predmeta, sa odgovarajućim naučno-stručnim, didaktičko-metodičkim,

jezičkim i grafičko-tehničkim standardima i sa njihovim najnovijim dostignućima iz oblasti nauke i struke.

Nastavnici i saradnici su dužni da prate, analiziraju i ocjenjuju udžbenike koji su u upotrebi i da svoje obrazložene ocjene i prijedloge dostave Komisiji.

Član 13.

Senat je dužan da najkasnije svake pete godine, a po potrebi i ranije, donese odluku o izdavanju dopunjenog ili prerađenog rukopisa koji je izdanje Visoke škole.

U slučaju ako Senat utvrdi da udžbenik nije podoban za daljnju upotrebu u nastavnom procesu, donosi se odluka o povlačenju udžbenika iz nastave.

Član 14.

Kontrola kvaliteta udžbenika ostvaruje se putem kontrole kvaliteta teksta, obim teksta i grafičkog izgleda rukopisa.

Kontrolu kvaliteta teksta vrše recenzenti u okviru svoje nadležnosti i izdavač.

Studenti putem ankete ocjenjuju kvalitet nastavnog materijala prije svega sa stanovišta njegove korisnosti za pripremu ispita.

Rezultate ankete analizira Komisija za praćenje kvaliteta nastavnog procesa i predlaže mjere u cilju podizanja kvaliteta nastavnog i ispitnog materijala.

Ocjena kvalitete određenog nastavnog i ispitnog materijala uzima se u obzir kod davanja ocjene o kvalitetu pedagoškog rada nastavnika i saradnika prilikom izbora u zvanje.

Senat najmanje jedanput u 5 godina daje ocjenu o kvalitetu cjelokupnog nastavnog i ispitnog materijala na programu studija.

5. POSTUPAK IZDAVANJA UDŽBENIKA

Član 15.

Ako za nastavni predmet uopšte ne postoji odgovarajući udžbenik ili ako je u postupku ocjenjivanja donešena odluka o povlačenju iz upotrebe postojećeg udžbenika zbog njegove stručne, naučne i tehničke prevaziđenosti Senat Visoke škole utvrđuje naziv predmeta u nastavnom planu za pripremu rukopisa udžbenika, utvrđuje opštu koncepciju udžbenika, tj. stručne, naučne, pedagoško-psihološke, didaktičke, jezičke, grafičko-tehničke i druge zahtjeve koje rukopis udžbenika treba da ispuni, kao i posebnu koncepciju u zavisnosti od nastavne oblasti ili predmeta, a na osnovu i u granicama opšte koncepcije, utvrđuje način pribavljanja rukopisa za udžbenik, rok za predaju rukopisa, okvirni obim rukopisa i sl.

Senat škole, po potrebi posla, imenuje Izdavački savjet na četiri godine iz reda nastavnika i saradnika VPTŠ Doboj. Izdavački savjet za publikacije Škole čine: a) direktor u svojstvu glavnog i odgovornog urednika, b) jedan do tri člana iz reda nastavnika i saradnika Škole.

Autor dostavlja rukopis udžbenika ili drugog nastavnog materijala Komisiji i Izdavačkom savjetu koji donosi konačnu odluku o objavljivanju rukopisa udžbenika.

Nastavnik i saradnik mogu neposredno da podnesu Visokoj školi rukopis udžbenika.

Član 16.

Ako za određene predmete postoje odgovarajući udžbenici, a po sadržaju odgovaraju nastavnom planu i programu određenih predmeta koji se izvode na Visokoj školi, može se odlučiti da se rukopis za udžbenik ne priprema.

Ukoliko se koristi eksterni udžbenik, predmetni nastavnik o svom izboru obavještava Komisiju i dostavlja jedan primjerak izabranog udžbenika.

Ukoliko se za nastavu koristi samo dio nekog eksternog udžbenika ili drugog nastavnog materijala, nastavnik je dužan da Komisiji dostavi podatke saglasno članu 5. ovog Pravilnika.

Komisija razmatra i donosi odluke o prihvatanju eksternih udžbenika i drugih nastavnih materijala, čime daje saglasnost za njihovu upotrebu u nastavi, a Senat Visoke škole odobrenje za njihovu upotrebu u nastavi.

Član 17.

Za ponuđeni rukopis udžbenika iz člana 15. ovog Pravilnika, Komisija određuje, po pravilu, dva recenzenta od kojih jedan nije u radnom odnosu na Visokoj školi.

Recenzenti mogu biti samo naučno-stručni radnici koji u određenoj naučno-stručnoj oblasti imaju opšte priznati ugled.

Recenzent imenovan sa Visoke škole je istovremeno i urednik udžbenika čije se izdavanje predlaže.

Recenzenti su dužni da recenziju dostave najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje rukopisa na ocjenu.

Komisija dostavlja recenzentima:

- Rukopis udžbenika ili primjerak eksternog udžbenika, odnosno drugog nastavnog materijala,
- Nastavni program predmeta,
- Obrazac recenzije.

Član 18.

Recenzenti utvrđuju:

- Da li je kvalitet teksta sa naučnog i stručnog aspekta na zadovoljavajućem nivou,

- Da li je udžbenik podoban za upotrebu i da li pokriva materiju koja je predvedena nastavnim programom predmeta,
- Da li je obim udžbenika u skladu sa standardima obima udžbenika ili drugog nastavnog materijala i dr.

Dakle, recenzija sadrži: osnovne podatke o tehničkim osobinama rukopisa, podatke o stručno naučnim osobinama rukopisa, podatke o pedagoškim osobinama rukopisa, prijedlog za kategorizaciju rukopisa, konačnu ocjenu rukopisa.

Član 19.

Izdavački savjet i Komisija razmatraju izvještaj o recenziji i ukoliko ga usvoje, donosi se odluku da se interni udžbenik ili drugi nastavni materijal prihvati za korišćenje u nastavi.

U slučaju negativne recenzije, ili negativne ocjene od strane Izdavačkog savjeta i Komisije, autor se upućuje da otkloni uočene nedostatke.

Recenzija se vrši za prvo izdanje, kao i za naredna izdanja rukopisa u slučaju da je sadržaj rukopisa izmjenjen ili dopunjen u iznosu većem od 25% sadržaja teksta, te za ponovljeno izdanje ukoliko je prethodno starije od 5 godina.

Član 20.

Odobrene udžbenike Visoka škola je dužna da publikuje u utvrđenim rokovima i potrebnom tiražu.

Na publikovanom udžbeniku moraju se označiti: ime autora i imena drugih saradnika, ime urednika udžbenika, naziv i sjedište izdavača i štamparije, mjesto i godina štampanja, mjesto i godina štampanja izvornog izdanja kada je riječ o novom izdanju.

Sva izdanja publikacija Visoke škole nose stilizovani znak Visoke škole.

Likovna rješenja korica publikacije Visoke škole imaju jedinstvena obilježja koja Visoku školu kao izdavača čine prepoznatljivom.

Distribuciju objavljenih publikacija na Visokoj školi sprovodi služba finansijsko-materijalnih poslova.

8. PLAN IZDAVANJA UDŽBENIČKE LITERATURE

Član 21.

Senat VPTŠ Doboj, na prijedlog Komisije, donosi plan izdavanja udžbeničke literature, po pravilu, za period od jedne školske godine.

Plan izdavanja udžbeničke literature Senat donosi najkasnije do 30. septembra tekuće godine, za narednu školsku godinu.

Plan iz stava 1. ovog člana obuhvata naročito:

- vrste udžbeničke literature čije se izdavanje očekuje u narednoj školskoj godini,
- imena autora i drugih lica koja učestvuju u pisanju i pripremi udžbeničke literature,
- okvirni troškovnik izdanja (finansijski plan prihoda i rashoda),
- okvirnu dinamiku izlaženja autorskih djela itd.

Plan iz stava 1.ovog člana obuhvata i propagandnu i promotivnu aktivnost.

9. AUTORSKI HONORARI

Član 22.

Nagrađivanje autora vrši se prema odluci koju donosi i utvrđuje Upravni odbor Visoke škole.

Ugovor o autorskim djelima, zaključuje direktor ili lice koje on ovlasti.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o izdavačkoj djelatnosti kao i drugi podzakonski akti koji uređuju ovu oblast.

Član 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na ačin i po postupku za njegovo donošenje.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavljuje se na sajtu Visoke škole.

Broj:059-1-2/12

Datum: 07.05.2012. godine

Predsjednik Senata:
Dr. Srećko Novaković