UNIVERZITET U NOVOM PAZARU
Senat Univerziteta
Broj:110/26/V-1
Novi Pazar, 22.01.2026. godine

Na osnovu člana 46. Statuta Univerziteta u Novom Pazaru, Senat Univerziteta na sjednici održanoj 22.01.2026, godine, donosi

PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI I STANDARDIMA NASTAVNE LITERATURE

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se izdavačka djelatnost na Univerzitetu u Novom Pazaru (u daljem tekstu: Univerzitet), određuju se uslovi i postupak izdavanja publikacija, njihovo čuvanje i distribucija, regulišu se prava i obaveze izdavača i autora, kao i druga pitanja od značaja za izdavačku djelatnost.

Član 2.

Osnovni ciljevi izdavačke djelatnosti su: obezbjeđivanje nastavne literature neophodne za ovladavanje sadržajima nastavnih predmeta utvrđenih studijskim programom u cilju poboljšanja kvaliteta nastave na Univerzitetu; izdavanje monografskih publikacija u cilju predstavljanja najnovijih rezultata naučnoistraživačkog rada nastavnika i saradnika Univerziteta; izdavanje časopisa, zbornika radova i drugih serijskih publikacija i njihovih dodataka; izdavanje publikacija koje za cilj imaju promoviranje upisa i svih studijskih programa na Univerzitetu.

Član 3

Publikacije Univerziteta su: nastavna literatura, monografije, serijske publikacije, katalozi referentnih izložbi, informativne publikacije.

Nastavnu literaturu čine osnovni i pomoćni udžbenici.

Osnovni udžbenik predstavlja osnovno nastavno sredstvo za upotrebu na Univerzitetu, a čiji je sadržaj određen nastavnim sadržajem (silabusom) predmeta iz odgovarajućeg studijskog programa. Osnovni udžbenik za osnovne akademske ili master akademske studije obuhvata sadržaj predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom odgovarajućeg studijskog prgrama koji se realizira na Univerzitetu.

Pomoćni udžbenik obuhvata dopunsku literaturu, gdje spadaju skripte, priručnici, praktikumi, zbirke zadataka kao i druga nastavno-stručna literatura koja se koristi u svim oblicima nastave.

Monografija predstavlja naučnu publikaciju u kojoj se na originalan i sveobuhvatan način obrađuje tema od značaja za određenu naučnu oblast ili neki njen deo iz domena djelatnosti Univerziteta. Monografija mora ispunjavati kriterije za vrednovanje naučne monografije utvrđene važećim Pravilnikom o sticanju istraživačkih i naučnih zvanja nadležnog Ministarstva.

U serijske publikacije spadaju časopisi i zbornici radova, izlaze kontinuirano u dužem vremenskom periodu u izdvojenim sveskama ili knjigama, u štampanom i/ili elektronskom obliku.

Katalozi referentnih izložbi obuhvataju izložbe slika, grafika, fotografija i slično.

Informativne publikacije tiču se upisa, organizacije nastave i naučnoistraživačke djelatnosti, kao što su Informator za upis, katalog izdanja izdavačkog centra, flajeri i slično.

Član 4.

Sva izdanja Univerziteta mogu bili objavljena u štampanom i/ili elektronskom obliku. Ako se publikacija objavljuje i u štampanom i u elektronskom obliku, prelom i format publikacije moraju biti identični.

Član 5

Univerzitet obezbjeđuje blagovremeno, prije početka nastave, u dovoljnoj količini nastavnu literaturu i pomoćni nastavni materijal za svaki predmet studijskog programa Univerziteta.

Rokovi za predaju gotovih rukopisa su: 31. decembar, ukoliko se udžbenik koristi u ljetnem semestru i 31. avgust, ukoliko se udžbenik koristi u zimskom semestru. Izuzetno, Senat može na obrazloženi zahtjev autora odobriti produženje propisanog roka.

Član 6

Univerzitet promovira svoje publikacije:

- na internet stranici Univerziteta, u okviru sekcije eUNPedia;
- na sajmovima i festivalima knjiga;
- medijskim predstavljanjem;
- na promocijama.

STANDARDI KVALITETA UDŽBENIKA

Član 7.

U cilju obezbjeđenja kvaliteta predmetnog udžbenika, Univerzitet utvrđuje minimum standarda kvaliteta koji udžbenik mora ispuniti. Standardi kvaliteta primjenjuju se i na elektronska izdanja

Minimum standarda kvaliteta predmetnog udžbenika utvrđuje se u pogledu:

- sadržaja;
- strukture;
- stila;
- obima;
- grafičkog izgleda udžbenika.

Sadržaj udžbenika

Član 8.

Sadržaj predmetnog udžbenika treba da odgovara ciljevima realizacije studijskog programa i programa predmeta za čije savlađivanje se koristi.

Predmetni udžbenik treba da bude koncipiran tako da prati dostignuća nauke, odnosno umjetnosti u toj oblasti.

Struktura udžbenika

Član 9.

Predmetni udžbenik treba da sadrži predgovor sa ciljevima, strukturom, planom izlaganja u udžbeniku i bibliografiju.

Predgovor sa ciljevima, strukturom i planom izlaganja treba da se nalazi na početku predmetnog udžbenika, a bibliografija se može nalaziti na kraju predmetnog udžbenika, na kraju svakog poglavlja, odnosno, na drugom mjestu.

Član 10.

Svako poglavlje predmetnog udžbenika može da ima, pored osnovnog teksta, i:

- cilj poglavlja, koji treba da odgovori na pitanje šta će student saznati u njemu i time uvećati svoje znanje i razviti određene kompetencije;
- rezime;
- pitanja za provjeru znanja ili diskusiju;
- napomene (u fusnotama ili endnotama);
- literaturu i reference.

Univerzitet može svojim aktom propisati navedenu strukturu pojedinih poglavlja iz stava 1. ovog člana, ili utvrditi drugačiju strukturu poglavlja, u zavisnosti od specifičnosti pojedinih predmeta, odnosno od postojanja druge nastavne literature ili pomoćnog nastavnog materijala koji se dodatno koristi za savlađivanje predmeta.

Stil udžbenika

Član 11.

Predmetni udžbenik treba da bude napisan tako da materijal bude jasno izložen, uz korišćenje primjera iz prakse.

Predmetni udžbenik mora biti logično struktuiran tako da dijelovi poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičnim redoslijedom.

Predmetni udžbenik mora biti pisan akademskim, neutralnim stilom izlaganja bez diskvalifikacije i omalovažavanja određenih društvenih grupa, rasa, pola ili polova ili nacija.

Obim udžbenika

Član 12.

Ukupan obim nastavnog i ispitnog materijala treba da bude od pet do sedam strana osnovnog teksta (1800 karaktera sa razmacima po stranici) po času nastave. Osnovni tekst obuhvata pored izložene materije, odgovarajuće primjere, ilustracije, tabele i zadatke koji su integrirani u tekst udžbenika. Odstupanja od navedenog obima mogu se odobriti uz saglasnost Senata, na obrazloženi prijedlog departmana

Kod monografija, obim je minimum 80 strana po autoru, odnosno, 144.000 karaktera sa razmacima.

Grafički izgled udžbenika
Član 13.

Autori su dužni da rukopis udžbenika, čiji je izdavač Univerzitet u Novom Pazaru, predaju u elektronskom obliku i standardizovanom B-5 formatu, sa sljedećim parametrima:

* visina strane 250 mm
* širina strane 176 mm
* font Times New Roman 11pt
* prored 1,15
* margine: gornja i donja 2,5 cm, lijeva i desna 2,5 cm.

Izuzetno, za pojedine oblasti (umjetnost, prirodne nauke), Senat može odobriti drugačiji format.

Član 14.

Kontrola kvaliteta udžbenika ostvaruje se putem kontrole kvaliteta teksta, obima teksta i grafičkog izgleda rukopisa. Kontrolu kvaliteta teksta vrše recenzenti u delokrugu svoje nadležnosti i izdavački centar.

Kvalitet udžbenika provjerava se i putem ankete studenata koju organizira Univerzitet, u skladu sa normativnim aktima.

Studentska anketa je obavezan mehanizam provere kvaliteta. Mišljenje studenata o kvalitetu udžbenika analizira i razmatra Odbor za obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje kvaliteta.

Ukoliko studentske ankete u kontinuitetu pokazuju da je literatura nejasna, neadekvatna ili neusklađena sa nastavom, Senat Univerziteta, na prijedlog Odbora za obezbjeđivanje i unapređenje kvalitet donosi odluku o njenom povlačenju.

Odobrenje za korišćenje udžbenika važi sedam godina. Nakon isteka ovog roka, udžbenik mora proći proces re-sertifikacije kako bi se osigurala njegova naučna aktuelnost.

POSTUPAK RECENZIRANJA UDŽBENIKA

Član 15.

Nastavnik koji preporučuje štampanje određenog rukopisa kao nastavnu i ispitnu literaturu dužan je da primjerak rukopisa preda nastavno-naučnom vijeću departmana u dva primjerka ili u elektronskom obliku.

Ukoliko se kao preporučena literatura koristi udžbenik, praktikum, priručnik ili monografija na inostranom jeziku, nastavnik dostavlja odgovarajućom departmanu i original knjige sa prijevodom sadržaja knjige.

Član 16.

Nastavno-naučno vijeće departmana na prvoj sljedećoj sjednici nastavno-naučnog vijeća donosi odluku o imenovanju dva recenzenta iz uže naučne oblasti kojoj pripada predmet, od kojih najmanje jedan nije u radnom odnosu na Univerzitetu.

Recenzenti moraju biti u istom ili višem nastavničkom ili istraživačkom zvanju od autora rukopisa.

Član 17.

Imenovanim recenzentima departman dostavlja:

1. odluku o određivanju recenzenata,
2. primjerak preporučenog rukopisa,
3. nastavni plan i program predmeta,
4. standardi kvaliteta udžbenika na Univerzitetu propisani ovim Pravilnikom,
5. obrazac recenzije.

Član 18.

Recenzent je dužan da izvrši kontrolu kvaliteta rukopisa preporučene literature tako što ispituje sljedeće:

1. da li je kvalitet teksta sa naučnog, stručnog i pedagoškog aspekta na nivou koji dozvoljava da se preporučena literatura koristi kao izvor nastavne i ispitne materije na departmanu,

2. da li je preporučena literatura podobna da bude izvor nastavne i ispitne materije na departmanu i da li obuhvata i u kom obimu materiju koja je predviđena nastavnim programom predmeta i

3. da li su sadržaj, struktura, obim i stil preporučene literature koja se koristi u nastavi prilagođeni standardima kvaliteta udžbenika propisanim ovim Pravilnikom.

Član 19.

Recenzenti departmanu dostavljaju svoje pismene izvještaje o recenziji preporučenog rukopisa u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke o određivanju recenzenta. Recenzija se dostavlja na odgovarajućem obrascu koji je sastavni deo ovog Pravilnika, u dva štampana i potpisana primerka.

Član 20.

Na sjednici nastavno-naučnog vijeća razmatraju se izvještaji o recenziji preporučenog rukopisa.

Ukoliko su obe primljene recenzije za preporučeni rukopis pozitivne, nastavno-naučno vijeće predlaže Senatu Univerziteta da se preporučeni rukopis uvrsti u spisak obavezne nastavne i ispitne literature za odgovarajući predmet i da se odobri njegovo objavljivanje.

Odluka Senata o odobravanju objavljivanja preporučene literature dostavlja se nastavniku, izdavačkom centru i departmanu.

Član 21.

Ukoliko su jedna ili obe recenzije za preporučeni rukopis negativne, nastavno-naučno vijeće upućuje nastavnika da predloži drugi rukopis za obaveznu literaturu pod uslovom da se postojeći rukopis uopšte ne može prilagoditi datim sugestijama i primjedbama iz recenzija.

Član 22.

Prilikom objavljivanja udžbenika autor je u obavezi da se pridržava svih elemenata u izradi udžbenika propisanih ovim Pravilnikom, a posebno kada je reč o sadržaju, strukturi, stilu, obimu i grafičkom izgledu.

Član 23.

Autori su u obavezi da predaju rukopis sa izvršenom lekturom i korekturom.

Autor i Univerzitet mogu zaključiti autorski ugovor ili ugovor o narudžbi autorskog dela.

Ukoliko ugovor nije zaključen, autorska prava zadržava autor.

Na sva pitanja u vezi autorskih prava koja nisu predviđena ovim pravilnikom primenjuju se odredbe Zakona o autorskim i srodnim pravima.

Član 24.

Za dopunjeno i izmijenjeno izdanje publikacije važe ista pravila kao i pri prvom izdavanju.

Dopunjenim i izmijenjenim izdanjima smatraju se svi rukopisi čiji je sadržaj dopunjen i/ili izmijenjen najmanje 30 % u odnosu na prethodno izdanje. Ukoliko je rukopis kategorisan kao udžbenik, pored dopune i/ili izmjene sadržaja od minimum 30 %, promjena se može odnositi i na naslov ako je tokom prethodnog akreditacionog ciklusa došlo do izmjene naziva predmeta kojem je udžbenik namijenjen.

Forma publikacije

Član 25.

Svaka publikacija mora sadržati sljedeće:

Prednja korica

- Logo Univerziteta
- Univerzitet u Novom Pazaru

- Ime i prezime autora i koautora
- Naslov publikacije

Naslovna strana
- Logo Univerziteta
- Univerzitet u Novom Pazaru
- Ime i prezime autora i koautora
- Naslov publikacije
- Mjesto i godina izdanja.

Impresum:
- Recenzenti (ime i zvanje)
- Izdavač (Univerzitet u Novom Pazaru)
- Za izdavača (rektor)
- Lektura i korektura
- Dizajn korica
- Tehnička priprema
- Štampa
- Tiraž
- ISBN broj
- Odluka Senata o izdavanju publikacije

Poslednja stranica
- Kataloški zapis (CIP oznaka)

Zadnja korica
- Bar kod sa ISBN brojem.

IZDAVANJE SERIJSKIH PUBLIKACIJA

Član 26.

Univerzitet izdaje naučne časopise u kojima se objavljuju naučni radovi iz oblasti utvrđenih ciljem i obuhvatom svakog od časopisa pojedinačno, shodno uređivačkoj politici časopisa.

Univerzitet izdaje zbornik radova sa međunarodnog naučnog skupa, čiji je organizator Univerzitet.

Univerzitet izdaje zbornik radova sa nacionalnog naučnog skupa, čiji je organizator Univerzitet.

POSTUPAK POKRETANJA ČASOPISA

Član 27.

Časopis je periodična publikacija koja se izdaje u štampanom i/ili elektronskom obliku, pod stalnim nazivom i u utvrđenim vremenskim intervalima.

Član 28.

Odluku o pokretanju časopisa donosi Senat univerziteta, na prijedlog NNV departmana u sastavu univerziteta.
Odluka sadrži:

- naziv časopisa
- vrstu i tematsku orijentaciju
- dinamiku izlaženja
- ime i prezime odgovornog urednika
- način finansiranja
- datum početka izdavanja

Član 29.

Nakon donošenja odluke iz člana 28, izdavač je dužan da:

- Pribavi ISSN broj od nadležne institucije.
- Obezbedi tehničke, organizacione i finansijske uslove za izdavanje.

Član 30.

Odgovorni urednik rukovodi uređivačkom politikom časopisa i odgovoran je za zakonitost objavljenog sadržaja.

Član 31.

Uredništvo može imati:

- glavnog i odgovornog urednika
- zamjenika glavnog i odgovornog urednika
- tehničkog urednika
- uređivački odbor

Član 32.

Sredstva za izdavanje časopisa obezbeđuju se iz:

- budžeta izdavača
- pretplate
- donacija i sponzorstava
- sufinansiranja od strane nadležnog ministarstva

Član 33.

Časopis prestaje sa izlaženjem na osnovu odluke Senata univerziteta, na prijedlog NNV-a departmana u sastavu univerziteta.

Član 34.

Odluka o prestanku sadrži razloge prestanka i datum prestanka izdavanja.

Član 35.

Po donošenju odluke o ukidanju, izdavač je dužan da obavesti nadležnu instituciju koja je dodelila ISSN broj.

Član 36.

U svemu ostalom po pitanju časopisa predviđa se shodna primena Pravilnika o kategorizaciji i rangiranju naučnih časopisa.

IZDAVANJE INFORMATIVNIH PUBLIKACIJA

Član 37.

Informativne publikacije se izdaju povodom upisa, jubileja i slično.

Univerzitet svake godine, a najkasnije do 1. marta, objavljuje Informator, sa svim relevantnim informacijama u vezi sa prijemnim ispitom, studijskim programima i uslovima studiranja, kao i testove za polaganje prijemnog ispita.

Prijedlog za štampanje informativnih publikacija podnosi generalni menadžer, a odluku o izdavanju donosi rektor.

Član 38.

Kada su u pitanju udžbenici i monografije, autor je u obavezi da dostavi izdavačkom centru 10 štampanih primjeraka publikacije, od čega se:

- Narodnoj biblioteci Srbije (Odeljenje obaveznog primjerka) dostavlja šest primjeraka;
- Univerzitetskoj biblioteci tri primjerka;
- Izdavačkom centru jedan primjerak.

Kada su u pitanju serijske publikacije, Univerzitet u Novom Pazaru je u obavezi da dostavi:

- Narodnoj biblioteci Srbije (Odeljenje obaveznog primjerka) – šest primjeraka za obavezni primjerak;
- Narodnoj biblioteci Srbije (Repozitorijum) – jedan primjerak;
- Univerzitetskoj biblioteci – pet primjeraka;
- Izdavačkom centru – deset primjeraka.

Član 39.

Sva nova izdanja Univerziteta se u roku od sedam radnih dana oglašavaju na internet stranici Univerziteta (eUNPedia) i to naziv izdanja, autori, broj strana, ISBN broj, fotografija naslovne strane izdanja.

Elektronska verzija publikacije ili njenog dela objavljuje se na internet stranici Univerziteta (eUNPedia) uz saglasnost autora.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Svi predmetni udžbenici Univerziteta i departmana u njegovom sastavu moraju biti usaglašeni sa standardima kvaliteta utvrđenih ovim pravilnikom.

Član 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu Univerziteta.

Prilog 1:

Obrazac recenzije za nastavne publikacije

Univerzitet u Novom Pazaru

Departman _____

Dimitrija Tucovića 65, Novi Pazar

Prema Odluci Nastavno-naučnog vijeća Departmana _____ Univerziteta u Novom Pazaru, broj _____, od _____, prema kojoj sam imenovan/a za recenzenta udžbenika prof. dr _____, pod nazivom _____, za nastavni predmet _____, dostavljam recenziju rukopisa.

RECENZIJA PUBLIKACIJE

1. **PODACI O RECENZENTU**

Ime i prezime	
Nastavno zvanje	
Uža naučna oblast	
Kontakt telefon recenzenta	
Mejl adresa recenzenta	

2. **PODACI O RECENZIRANOM RUKOPISU**

Naslov rukopisa	
Vrsta publikacije	
Obim i struktura	

3. **MIŠLJENJE O RECENZIRANOM RUKOPISU**

Analiza naslova rukopisa:

Primijenjena metodologija u pisanju udžbenika:
Kvalitet i aktuelnost rukopisa:
Ocjena korišćene literature:

4. **ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA**

Prijedlozi dopuna i izmjena:
Preporuke za objavljivanje (uz kratko obrazloženje):

Datum	
Svojeručni potpis recenzenta	