

Broj: 4/2-11

B a r, 30.06.2005.g.

Na osnovu člana 108 u vezi sa članom 135 stav 3 Statuta Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, v.d. Dekan-a Fakulteta, donosi

P R A V I L N I K

O

UDŽBENICIMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se standardi kvaliteta udžbenika, kontrola kvaliteta udžbenika, postupak izrade i kontrola kvaliteta internih udžbenika i drugog nastavnog materijala koji se koristi na Fakultetu za poslovni menadžment u Baru (u daljem tekstu: Fakultet), kao i nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika.

II STANDARDI KVALITETA UDŽBENIKA

Član 2

Udžbenik u smislu ovog Pravilnika jeste knjiga koja je osnovno nastavno sredstvo za upotrebu na Fakultetu, čiji je sadržaj određen nastavnim planom i programom.

Član 3

U obrazovno-stručnom i obrazovno-naučnom radu na Fakultetu koriste se osnovni udžbenik, pomoćni udžbenik i skripta.

Osnovni udžbenik obuhvata sadržaj predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom.

Pomoćni udžbenici su: praktikumi, literatura-odabrani tekstovi, riječnici i drugi sadržaji kojima se doprinosi ostvarivanju nastavnih planova i programa.

Skripte su autorizovana predavanja koja se, po pravilu, izdaju u slučaju kada ne postoji odgovarajući osnovni udžbenik.

Član 4

Udžbenici i drugi nastavni materijali mogu biti:

- a) interni, i

b) eksterni.

Interni udžbenici i nastavni materijali su namijenjeni prvenstveno za studente Fakulteta koji ih je i izdao, a čiji su autori nastavnici i saradnici Fakulteta. Ovi udžbenici su usaglašeni sa nastavnim planovima predmeta.

Eksterni udžbenici i nastavni materijali su izdanja drugih fakulteta i izdavačkih preduzeća, a svojim sadržajem potpuno ili djelimično pokrivaju oblasti koje su predviđene nastavnim planovima i programima konkretnih predmeta.

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

Član 5

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

III KONTROLA KVALITETA UDŽBENIKA

Član 6

Kontrola kvaliteta udžbenika i drugog nastavnog materijala obuhvata:

-kontrolu kvaliteta teksta,

-kontrolu obima teksta,

-kontrolu grafičkog izgleda rukopisa.

Kontrolu kvaliteta i obima teksta udžbenika vrše recenzenti i katedra, a ocjenu kvaliteta vrše i studenti kroz anketu.

Član 7

Autor dostavlja na razmatranje rukopis udžbenika ili drugog nastavnog materijala u dva primjerka katedri kojoj predmet pripada.

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

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

Katedra razmatra i donosi preliminarnu odluku o prihvatanju eksternih udžbenika i drugih nastavnih materijala, čime daje Vijeću Fakulteta daje predlog za njihovu upotrebu u nastavi.

Konačnu odluku o upotrebi određenog nastavnog materijala u nastavnom procesu donosi Vijeće Fakulteta (Odluka Vijeća o utvrđivanju Liste nastavnog materijala).

Član 8

Fakultet periodično vrši anketiranje studenata u cilju utvrđivanja kvaliteta udžbenika i drugih nastavnih materijala koji se koriste u nastavi. Rezultate ankete prati i analizira katedra.

U skladu sa rezultatima ankete vrši se unapređenje kvaliteta udžbenika.

IV POSTUPAK IZRADE I KONTROLE KVALITETA INTERNIH UDŽBENIKA

Član 9

Vrstu i broj udžbenika utvrđuje Vijeće Fakulteta na predlog katedre i prodekana za nastavu.

Član 10

Udžbenici koji se koriste na Fakultetu i njihova izdanja, treba da imaju, po pravilu, sljedeću 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,
- apendiks/dodatak.

Član 11

Udžbenik se štampa na jeziku u službenoj upotrebi, latiničnim ili ćiriličnim pismom.

Član 12

Stil udžbenika mora biti jasan i razumljiv studentima, a nastavna materija izložena tako da je lako raumije prosječan student. Takođe, udžbenik mora biti zanimljiv za čitanje, a preporučuje se korišćenje primjera iz prakse.

Udžbenik treba da bude logično strukturiran tako da djelovi, poglavlčja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičkim redoslijedom.

Udžbenik treba da bude pisan akademskim, neutralnim stilom pisanja, a strogo se zabranjuju svi vidovi diskvalifikacija i omalovažavanja.

Član 13

Autori su dužni da rukopis udžbenika čiji je izdavač Fakultet predaju u elektronskoj formi u standardizovanom A4 formatu koji podrazumijeva sljedeće parametre:

- visina strane 29,7 cm,
- širina strane 21 cm,
- font: Times New Roman 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.

V POSTUPAK REALIZACIJE UDŽBENIKA

Član 14

Katedra određuje, po pravilu, dva recenzenta, o čijem kvalitetu i referencama se vodi računa.

Katedra recenzentima dostavlja:

- rukopis udžbenika ili primjerak eksternog udžbenika ili drugog nastavnog materijala,
- nastavni plan i program udžbenika,
- Pravilnik o udžbenicima Fakulteta,
- obrazac recenzije.

Član 15

Recenzenti utvrđuju:

- da li je kvalitet teksta sa naučnog i stručnog aspekta na zadovoljavajućem nivou,
- da li je udžbenik pogodan za upotrebu i da li pokriva materiju koja je predviđena nastavnim planom i programom predmeta, i dr.

Recenzija se dostavlja katedri na standardnom obrascu.

Član 16

Katedra razmatra izvještaj o recenziji, usvaja ga i donosi preliminarnu odluku da se interni udžbenik ili drugi nastavni materijal prihvati za korišćenje u nastavi.

Konačnu odluku o prihvatanju izvještaja o recenziji donosi Vijeće Fakulteta.

U slučaju negativne recenzije, autor se upućuje da otkloni uočene nedostatke.

VI NADZOR

Član 17

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši Komisija za obezbjeđenje kvaliteta i dekan Fakulteta.

VII PRELAZNE I ZVAŠNE ODREDBE

Član 18

Do konstituisanja katedri utvrđenih Statutom Fakulteta, u dijelu odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na nadležnosti Katedri, obavljaće prodekan za nastavu.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

v.d. DEKAN-a,

Prof. dr Milenko Radoman

