

Република Србија  
Универзитет у Београду  
Економски факултет  
Број: 3513/1  
Датум: 09-10-2008  
Београд

На основу члана 59. Статута Економског факултета у Београду, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној дана 01.10.2008. године, донело је

## ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОЈ ЛИТЕРАТУРИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и друге наставне литературе на Економском факултету у Београду (у даљем тексту: Факултет), њихово праћење и вредновање током употребе у настави и друга питања од значаја за ту област.

#### Члан 2.

Наставна литература је обавезно наставно средство које студенти користе у настави.

Наставну литературу чине:

1) Предметни уџбеник – публикација која се као основно наставно средство користи у настави;

2) Друга наставна литература: монографије, приручници, скрипта, практикуми, збирке задатака, зборници, чланци и други текстови којима се допуњују уџбеници, као и друга стручна литература која се користи у настави.

Уџбеници и друга наставна литература се користе у свим облицима наставе (укључујући и испите), који су предмет провере знања студената.

Наставна литература у погледу квалитета, садржаја и обима мора у потпуности да одговара циљевима студијског програма и програму предмета на који се односи.

#### Члан 3.

Помоћни наставни материјал су: радне свеске, речници, таблице, случајеви из праксе, примери и други садржаји којима се доприноси лакшем савладавању садржаја предмета.

Помоћни наставни материјал не представља наставну литературу.

#### Члан 4.

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим уџбеницима и другом наставном литературом који су унапред познати и објављени.

#### Члан 5.

Наставник на предмету је дужан да у плану рада на предмету наведе наставну литературу.

Уколико укупан обим наставне литературе превазилази прописан обим, наставник је дужан да у силабусу прецизно наведе поглавља и/или странице које су обавезне за студенте.

План рада на предмету усваја надлежна катедра.

#### Члан 6.

Факултет је дужан да студентима обезбеди наставну литературу у потребној количини и на време.

## II ОБИМ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

#### Члан 7.

Просечан обим наставне литературе по часу предавања не сме да буде већи од 8 штампаних страна основног текста Б5 формата.

Основни текст наставне литературе обухвата: излагање материје, све примере, илустрације, табеле, задатке и слике који су укључени у текст уџбеника или монографије, чланака, зборника и сл.

Основни текст наставне литературе не обухвата следеће делове: циљеве поглавља, уводне илустрације, резиме поглавља, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примере и задатке који су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника, чланка и сл.

Основни текст не обухвата ни речник, индексе појмова и имена, као и библиографију.

У случају да се наставна и испитна материја налазе у више извора, укупан број страница по часу из тих извора не сме да прелази максималан број по часу одређен ставом 1. овог члана.

## III СТРУКТУРА УЏБЕНИКА ЧИЈИ ЈЕ ИЗДАВАЧ ФАКУЛТЕТ

#### Члан 8.

Уџбеник, чији је издавач Факултет, обавезно садржи предговор са циљевима, структуром, планом излагања у уџбенику и библиографију.

Предговор са циљевима, структуром и планом излагања се налази на почетку уџбеника, а библиографија се може налазити на крају уџбеника, на крају сваког поглавља, односно на другом месту.

Уџбеник може да садржи и речник (дефинише главне појмове у уџбенику), индекс појмова и индекс имена.

#### Члан 9.

Свако поглавље уџбеника може да има, поред основног текста, и:

- циљ поглавља, који даје одговор на питање шта ће студент сазнати у њему или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и развијању одређених компетенција студента;
- резиме поглавља;
- питања за проверу знања или дискусију;
- напомене (у фуснотама или енднотама);
- литературу и референце.

### IV СТИЛ УЏБЕНИКА ЧИЈИ ЈЕ ИЗДАВАЧ ФАКУЛТЕТ

#### Члан 10.

Уџбеник мора да буде јасан и разумљив студентима. Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који просечан студент може лако разумети.

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

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

Уџбеник треба да садржи примере из праксе, питања, резимее и сл. у мери у којој је то могуће и оправдано с обзиром на карактер предмета.

### V ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД РУКОПИСА УЏБЕНИКА ЧИЈИ ЈЕ ИЗДАВАЧ ФАКУЛТЕТ

#### Члан 11.

Аутор је дужан да рукопис уџбеника чији је издавач Факултет преда у електронском облику.

Параметре графичког дизајна уџбеника и њеног визуелног изгледа, аутор дефинише у договору да Центром за издавачку делатност Факултета (у даљем тексту: ЦИД).

ЦИД аутору доставља неколико различитих стандарда у прелому текста које аутор може да примени, а који садрже детаље везане за изглед текста, као што су: наслови, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.

Аутор је дужан да утврди да ли је обим рукописа у складу са обимом наставног материјала утврђеним чланом 7. овог правилника.



## VI ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

### Члан 12.

Аутор, односно коаутор доставља захтев за одобрење рукописа наставне литературе и рукопис катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по том наставном материјалу.

Аутор доставља катедри два примерка рукописа наставног материјала у стандардном формату.

Уколико се као наставна литература користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део.

### Члан 13.

У случају да се као наставна литература користи уџбеник, чији издавач није Факултет, или монографија, зборник или пак више чланака у часописима, за обраду више од једне четвртине програма предмета, наставник на предмету о свом избору обавештава катедру и доставља јој један примерак изабраног уџбеника, монографије или зборника.

Уколико је уџбеник или монографија на страном језику, наставник доставља катедри оригинал књиге и превод садржаја књиге.

Уколико се као наставна литература користи само део уџбеника, монографије или зборника, наставник је дужан да катедри достави информацију о томе који је то део.

### Члан 14.

Надлежна катедра Факултета:

- прима захтеве за одобравање рукописа од стране аутора;
- разврстава рукописе према врсти (уџбеник, скрипта, приручник, или друго наставно средство);
- обавља остале послове везане за одобравање рукописа;
- обавља и друге послове с циљем унапређења научно-наставне литературе на Факултету, води евиденцију о одобреним рукописима, анализира одговарајућа дела објављена у свету и на другим универзитетима у Републици и сл.

### Члан 15.

За објављивање рукописа обавезно се тражи мишљење најмање два рецензента.

Рецензенте именује надлежна катедра, на основу података о њиховим објављеним радовима који их квалификују за дату област.

Рецензентима катедра доставља: одлуку о именовању, рукопис, наставни програм предмета, стандарде квалитета наставне литературе на Факултету и образац рецензије.

#### Члан 16.

Рецензенти врше контролу квалитета текста рукописа којом утврђују:

- да ли је квалитет текста на таквом научном и стручном нивоу који дозвољава да се користи као наставна литература,
- да ли рукопис одговара садржају предмета,
- да ли рукопис у довољном обиму покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета,
- да ли је рукопис у складу са прописаним обимом наставне литературе.

#### Члан 17.

Катедра разматра извештај рецензента и доноси одлуку о прихватању, неприхватању или потреби дораде рукописа.

Позитивне рецензије, уз податке о рецензентима, као и своју одлуку о прихватању рукописа за наставну литературу, катедра доставља надлежној комисији Већа Факултета.

У случају негативне рецензије рукописа аутор се може упутити да отклони недостатке на које су указали рецензенти.

#### Члан 18.

Надлежна комисија Већа Факултета разматра позитивну рецензију и одлуку катедре о прихватању рукописа за наставну литературу Факултета и доноси коначну одлуку. На основу те одлуке, надлежна комисија Већа даје одобрење за штампу и доставља га надлежној катедри, аутору и ЦИД-у.

ЦИД договара са аутором графички изглед наставне литературе и покреће поступак издавања.

Надлежна комисија Већа Факултета разматра и потврђује одлуке катедри о прихватању других уџбеника и друге наставне литературе, чији издавач није Факултет.

#### Члан 19.

Наставник Факултета који је аутор рукописа који је одобрен за уџбеник Факултета, дужан је да уџбеник изда преко Факултета.

## VII КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

#### Члан 20.

Контрола квалитета наставне литературе обухвата: контролу квалитета текста и контролу графичког изгледа рукописа.

Квалитет текста се цени према садржају текста (савременост, тачност), структури (примери, питања, резиме) и стилу и обиму (усклађеност са ЕСПБ).

Контролу квалитета текста врше рецензенти, катедра и надлежна комисија Већа.

Контролу графичког изгледа рукописа интерног уџбеника који издаје Факултет врши ЦИД.

Контролу квалитета уџбеника врше и студенти кроз анкету.  
Ако наставни материјал не задовољава квалитетом, спроводи се поступак за побољшање или повлачење из наставе, а поступак спроводи одговарајућа комисија Већа, на предлог катедре.

#### Члан 21.

Приликом усвајања планова рада на предметима из своје надлежности, катедра проверава да ли је обим текста, предвиђен за наставну литературу на предмету, у складу са стандардом обима наставне литературе на Факултету. Уколико утврди да је на неком предмету, према плану рада на предмету, предвиђен текст наставне литературе већи од стандардног, катедра је обавезна да такав план рада не усвоји и да захтева од наставника на предмету да текст наставне литературе прилагоди стандардима.

#### Члан 22.

Уколико у току наставе, наставник одступи од оквира наставне литературе који је одређен планом рада на предмету, и захтева од студената да обрађују текст који није био предвиђен планом рада на предмету, студенти могу то да пријаве продекану за наставу.

Продекан за наставу проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставне литературе усклади са планом рада на предмету. Уколико наставник то одбије или пропусти да учини, продекан за наставу даје предлог декану да се против наставника покрене поступак за утврђивање одговорности за учињену повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

#### Члан 23.

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставне литературе. Резултате анкете редовно прати и анализира Наставна комисија и Комисија за дипломске академске студије.

Након сваке анкете, комисије из става 1. овог члана идентификују оне уџбенике и други наставни материјал који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 2.5 (на скали од 1 до 5) и наставницима на предметима на којима се они користе, као и њиховим катедрама упућују захтев у погледу унапређења њиховог квалитета или повлачења из употребе.

### VIII ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 24.

Послове издавачке делатности Факултета обавља ЦИД.  
ЦИД обавља издавачку делатност у складу са Статутом Факултета и Правилником о раду Центра за издавачку делатност Факултета.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 25.

Поступак издавања и одобрења за употребу наставне литературе који је започет пре ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по поступку по коме је започео, а најкасније у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

### Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

### Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Председник Већа  
Проф. др Марко Бацковић

