

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ -
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
Број:
Датум:

П Р А В И Л Н И К
О НАСТАВНОЈ ЛИТЕРАТУРИ

Београд, 2021.

На основу члана 41-43. Статута Универзитета у Београду - Факултета спорта и физичког васпитања бр. 02-896/20-2 од 16. јула 2020. године и Правилника о наставној литератури Универзитета у Београду ("Гласник Универзитета у Београду" бр. 140/08), Наставно-научно веће, на трећој седници одржаној 17. децембра 2021. године, донело је

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОЈ ЛИТЕРАТУРИ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују стандарди квалитета и поступци за обезбеђење квалитета наставне литературе на Универзитету у Београду - Факултету спорта и физичког васпитања (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Наставна литература је основно и обавезно наставно средство које студенти Факултета користе у савладавању предмета студијског програма.

Под наставним литературом се подразумевају: предметни уџбеник, скрипта, практикум, приручник, зборник референтних текстова и студија, као и друга стручна литература која се користи у свим видовима наставе, а коју је Наставно-научно веће одобрило да се користи као наставна литература.

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.

Поред наставне литературе из члана 2. овог правилника, могу се користити и помоћни наставни материјал као што су: речници, таблице, случајеви из праксе, примери, мултимедијални материјали, радне свеске и други садржаји којима се доприноси лакшем савладавању садржаја предмета, а не представљају наставну литературу.

Члан 4.

Факултет је дужан да студентима обезбеди одговарајућу наставну литературу и помоћни наставни материјал за сваки предмет студијског програма у довољној количини и пре почетка наставе.

2. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРЕДМЕТНОГ УЏБЕНИКА

Члан 5.

У циљу обезбеђења квалитета предметног уџбеника Факултет, односно Универзитет прописује минимум стандарда квалитета.

Предметни уџбеник у смислу става 1. овог члана јесте уџбеник који је одобрен од Наставно-научног већа Факултета, као предметни уџбеник.

Минимум стандарда квалитета предметног уџбеника утврђује се у погледу:

- садржаја,
- структуре,
- стила и
- обима.

2.1. Садржај предметног уџбеника

Члан 6.

Садржај предметног уџбеника у потпуности одговара циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чије савлађивање се користи.

Предметни уџбеник треба да буде тако конципиран да прати достигнућа науке у предметној области науке.

2.2. Структура предметног уџбеника

Члан 7.

Предметни уџбеници који се користе у настави на Факултету морају имати прописану структуру.

Предметни уџбеник садржи предговор са циљевима, структуром и планом излагања и библиографију.

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

Члан 8.

Свако поглавље предметног уџбеника, поред основног текста, мора да садржи:

- циљ поглавља (шта ће студенти сазнати у њему и тиме повећати своје знање и развити одређене компетенције),
- резиме,
- питања за проверу знања и дискусију,
- напомене (у фуснотама или енднотама) и
- литературу и референце.

Члан 9.

Предметни уџбеник треба да буде написан тако да материја буде јасно изложена, уз коришћење примера из праксе.

Предметни уџбеник мора бити логично структуриран тако да делови поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичним редоследом.

Предметни уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања без дисквалификације и омаловажавања одређених друштвених група, раса, пола или нација.

Члан 10.

Пожељно је, да уџбеник који издаје Факултет садржи:

- речник нових и мање познатих појмова,
- индекс појмова,
- индекс имена,
- апендикс/додатак (ако има потребе).

2.3. *Стил уџбеника*

Члан 11.

Стил уџбеника мора бити јасан и разумљив студентима, а наставна материја изложена тако да је лако разуме просечан студент. Такође, уџбеник мора бити занимљив за читање, а препоручује се коришћење примера из праксе.

2.4. *Обим предметног уџбеника*

Члан 12.

Обим предметног уџбеника треба да буде сразмерно усклађен са бројем ЕСПБ бодова предмета и другом литературом која се користи за дати предмет.

Обим и број страна основног текста уџбеника зависи од садржаја наставног програма предмета.

Обим осталог наставног материјала се утврђује сразмерно са бројем часова и типом вежби.

Основни текст уџбеника чине, поред изложене материје, и сви наведени примери, илустрације, табеле, задаци и слике које су интегрисане у текст.

Уколико се материја која се предаје у оквиру једног предмета налази у више уџбеника, укупан број страница текста по наставној јединици одређује се према садржају и просечном оптерећењу студента.

2.5. Графички изглед предметног уџбеника

Члан 13.

Графички изглед предметног уџбеника подразумева стандардизовани Б5 формат који подразумева следеће параметре:

- висина стране 25 цм,
- ширина стране 17,6 цм,
- маргине: све по 2,5 цм.

Графичко решење за корице мора бити усклађено са осталим издањима Факултета и дефинише га Комисија за издавачку делатност, а реализацију контролише уредник.

За наредна и допуњена издања уџбеника, која су публикована пре доношења овог правилника а нису у Б5 формату и немају унифицирано графичко уређење корице могуће је да се, на захтев аутора, задржи формат и графичко решење корица какви су били на ранијем издању.

Члан 14.

Стандарди квалитета предметног уџбеника предвиђени од члана 5. до члана 13. овог Правилника сходно се примењују и на другу наставну литературу.

Графички изглед практикума може бити и другог формата уколико садржаји издања то захтевају.

3. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ПРЕДМЕТНОГ УЏБЕНИКА И ДРУГЕ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

3.1. Контрола квалитета од стране Факултета

Члан 15.

Факултет систематично прати и врши контролу квалитета предметног уџбеника и друге наставне литературе погледу садржаја, структуре, стила и обима.

Контролу квалитета предметног уџбеника и друге наставне литературе врше рецензенти, Комисија за издавачку делатност, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета и Комисија за праћење и унапређење квалитета наставе, преко својих радних тела које образује за одређене послове из своје надлежности.

У поступку контроле квалитета предметног уџбеника и друге наставне литературе утврђује се да ли уџбеник и друга наставна литература задовољава утврђене стандарде квалитета.

Уколико предметни уџбеник и друга наставна литература не задовољава неки од утврђених стандарда квалитета, Факултет предузима одговарајуће мере у циљу побољшања квалитета, а може бити и повучен из наставе и замењен другом наставном литературом, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће.

3.2. Контрола квалитета од стране студената

Члан 16.

Контролу предметног уџбеника и друге наставне литературе врше и студенти кроз анкету.

Факултет периодично врши анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета уџбеника и друге наставне литературе која се користе у настави.

Анкетирање се обавља најмање једном у току школске године.

Резултате анкете прате и анализирају Катедре, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета и Комисија за праћење и унапређење квалитета наставе и предузимају одговарајуће мере за побољшање квалитета.

После сваке анкете идентификују се уџбеници и друга наставна литература, који су од стране студената оцењени оценом нижом од 7,5 (на скали од 5 до 10) и предметним наставницима на Катедри на којој се користе наставна литература, упућује се захтев за унапређење њиховог квалитета.

4. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА РУКОПИСА И ПРОЦЕДУРА ОДОБРАВАЊА И ИЗДАВАЊА НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

4.1. Подношење захтева Комисији за издавачку делатност

Члан 17.

Аутор доставља на разматрање рукопис уџбеника или друге наставне литературе Катедри којој припада предмет који покрива уџбеник, односно друга наставна литература, у два примерка.

Уколико се користи екстерни уџбеник, предметни наставник о свом избору обавештава Катедру и доставља примерак изабраног уџбеника.

Уколико се за наставу користи само део неког екстерног уџбеника или друге наставне литературе, наставник је дужан да Катедри достави прецизну информацију који су делови предвиђени за коришћење.

Катедра подноси Комисији за издавачку делатност захтев да се рукопис штампа и користи у настави као наставна литература на *Обрасцу 1*.

4.2. Предлагање рецензената

Члан 18.

Комисија за издавачку делатност предлаже Наставно-научном већу два рецензента од којих најмање један није у радном односу на Факултету, у року од 5 радних дана од дана пријема захтева Катедре на *Обрасцу 2*.

Изузетно на захтев Катедре, Комисија за издавачку делатност предлаже Наставно-научном већу три рецензента од којих најмање два нису у радном односу на Факултету.

Рецензент не сме бити у сукобу интереса са ауторима. Уколико такав сукоб постоји, рецензент је дужан да о томе благовремено обавести Комисију за издавачку делатност.

Рецензенти морају бити еминентни аутори у датој области и морају имати објављене радове из те области.

Рецензент не може прихватити на рецензију радове изван области за коју се сматра компетентним.

О квалитету и референцама рецензената води рачуна Комисија за издавачку делатност.

4.2. Одређивање рецензената

Члан 19.

Наставно-научно веће именује два, односно три рецензента, на предлог Комисије за издавачку делатност.

4.3. Обавезе рецензената

Члан 20.

Рецензенти врше контролу текста интерног или екстерног уџбеника или друге наставне литературе којом утврђују да ли је задовољен минимум стандарда квалитета предметног уџбеника из овог Правилника.

Рецензент води посебну бригу о стварном доприносу и оригиналности рукописа.

Рецензенти треба да упозоре ако имају основану сумњу или сазнање о могућим повредама етичких стандарда од стране аутора рукописа.

Рукописи који су послати рецензенту сматрају се поверљивим документима.

Рецензенти не смеју да користе необјављен материјал из предатих рукописа без изричите писане дозволе аутора, а информације и идеје изнесене у предатим рукописима морају се чувати као поверљиве и не смеју се користити за стицање личне користи.

4.4. Рецензија

Члан 21.

Рецензија мора бити објективна, а суд рецензената мора бити јасан и поткрепљен аргументима.

Рецензија мора садржати:

1. податке о рецензенту:

- име и презиме, научно-наставно или научноистраживачко звање,
- матичну установу,
- потпис.

2. податке о рецензираном делу:

- аутор(и),
- наслов,
- врста дела (уџбеник или друга наставна литература),
- предмет којем је рукопис намењен (година, семестар, фонд часова),

3. мишљење о делу:

- одговара ли предложени рукопис садржају предмета,
- да ли је рукопис методички прилагођен предмету,
- да ли се аутор служио одговарајућом литературом,
- постоји ли попис литературе,
- у којој је мери реч о изворном делу,
- постоје ли и друга дела сличног садржаја и квалитета,
- да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичном и концептуалном смислу,
- да ли је задовољен минимум стандарда квалитета предметног уџбеника из овог Правилника.

4. закључак и оцена:

- предлог за евентуалне потребне исправке и промене у рукопису,
- изјава о томе испуњава ли дело у потпуности или делимично захтеве наставнонаучне литературе за наставни предмет,
- завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа као уџбеника или друге наставне литературе Факултета.

Рецензенти, у року од 30 дана од дана именованја, достављају Комисији за издавачку делатност рецензије на *Обрасцу 3*.

Уколико рецензенти не доставе рецензије у предвиђеном периоду, Комисија за издавачку делатност предлаже Наставно-научном већу нове чланове рецензентске комисије.

Члан 22.

Уколико рецензија не садржи све податке из члана 21. овог правилника, Комисија за издавачку делатност позваће рецензента да допуни рецензију.

Негативне рецензије Комисија за издавачку делатност упућује аутору са предлогом за отклањање уочених недостатака, уколико је исте могуће благовремено отклонити.

4.5. Доношење одлуке

Члан 23.

Комисија за издавачку делатност у року од 5 радних дана од дана пријема рецензија, доставља Наставно-научном већу рецензије са мишљењем.

Члан 24.

Наставно-научно веће разматра рецензије и доноси одлуку да се рукопис одобри за коришћење у настави као наставна литература за одређени предмет или не одобри.

4.6. Поступак штампања

Члан 25.

Поступак штампања наставне литературе, која је одобрена од стране Наставно-научног већа, предвиђена је Правилником о издавачкој делатности Факултета.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о наставној литератури бр. 02-479-3/III од 28. фебруара 2008. године.

Комисија за издавачку делатност, по потреби, може мењати обрасце предвиђене овим правилником.

Члан 27.

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

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВО-НАУЧНОГ ВЕЋА
Декан факултета

.....
Проф. др Саша Јаковљевић

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ -
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
Београд, Благоја Паровића 156
Број:
Дана:

Образац 1

КОМИСИЈИ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање наставне литературе

Назив дела:

Аутори:

Врста наставне литературе (*предметни уџбеник, скрипта, практикум, приручник, зборник референтних текстова и студија, као и друга стручна литература која се користи у свим видовима наставе, научна монографија*):

Редни број издања:

Потенцијални рецензенти (минимум 2):

Назив предмета за који је издање намењено и студијски програм:

Приближни просечни годишњи број студената у последњих пет година (или од увођења предмета ако је уведен у последњих пет година):

Предложени тираж издања:

Образложење предложеног тиража (навођење потенцијалних купаца изван Факултета, називи адресе, бројеви примерака)

Предложена расподела прихода ауторима издања:

| Име аутора | Процент учешћа |
|------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Прилог:

- Рукопис у електронском формату

ШЕФ КАТЕДРЕ

.....

Доставити:

- Комисији за издавачку делатност и

- Архиви.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ -
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
Београд, Благоја Паровића 156

Образац 2

Комисија за издавачку делатност

Број:

Дана:

НАСТАВНО-НАУЧНОМ ВЕЋУ

ПРЕДМЕТ: Предлог за именовање рецензената

Разматрајући захтев Катедре..... за издавање наставне литературе бр.....од202...године, Комисија за издавачку делатност, на седници одржанојгодине, утврдила је следећи предлог за именовање рецензената:

Назив дела:

Аутори:

Врста наставне литературе:

Назив предмета и студијски програм за који је намењено издање наставне литературе:

Научна област издања:

Предложени рецензенти:

| | Име и презиме, звање | Институција | Научна област |
|----|----------------------|-------------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Комисија за издавачку делатност потврђује да су предложени рецензенти компетентни за тему или област којом се рукопис бави.

Доставити:

-Наставно-научном већу и

- Архиви.

Комисија за издавачку делатност
Председник

.....

КОМИСИЈИ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

РЕЦЕНЗЕНТСКИ ЛИСТ

Наслов издања:

Аутори:

Врста издања:

Предмет(и) којем је рукопис намењен

I - ТЕХНИЧКЕ ОСОБИНЕ РУКОПИСА

1. Обим рукописа:

Број страница _____, формата _____,

Број слика _____ .

Број таблица _____ .

2. Цртежи и табеле су јасне, јасно означене и са јасним насловима/потписом: ДА/НЕ

3. Структура рукописа одговара садржају. Наслови су јединствено означени: ДА/НЕ

4. Литература је написана према јединственој методологији ДА/НЕ

5. Ознаке / писање физичких величина и мерних јединица је у складу са стандарима: ДА/НЕ

II - ПЕДАГОШКЕ ОСОБИНЕ РУКОПИСА

1. Рукопис је у складу са наставним програмом предмета: ДА/НЕ

2. Обим рукописа је примерен фонду часова наставе: ДА/НЕ

3. Начин излагања прилагођен је намени: ДА/НЕ

4. Рукопис обухвата савремена научна достигнућа: ДА/НЕ

5. Делови рукописа се **не** понављају и **не** покривају области других предмета: ДА/НЕ

III - ОЦЕНА РЕЦЕНЗЕНТА

1. Рукопис треба дорадити:

ДА/НЕ

2. Рукопис задовољава потребне услове и препоручује се за штампу:

ДА/НЕ

Мишљење и оцена рецензента:

| |
|--|
| |
|--|

Датум:202...године

| РЕЦЕНЗЕНТИ | | | |
|------------|----------------------|-------------|--------|
| | Име и презиме, звање | Институција | Потпис |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |