На основу Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ број 27/2018 и 92/2023 и члана и члана 87. Статута Филозофског факултета у Нишу број 340/1-01 од 9. октобра 2024. године, Наставно-научно веће Филозофског факултета у Нишу, на седници одржаној 11. јула 2025. године, усвојило је

# ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И МОНОГРАФИЈАМА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

# Основне одредбе

## Члан 1.

У образовно-стручном и образовно-научном раду на Факултету, за савлађивање предмета студијског програма користе се уџбеници и помоћни уџбеници као наставна литература. Поред уџбеника, у току студија, студенти користе и друге стручне и научне публикације, као што су монографије и стручни и научни часописи.

Овим правилником уређују се припремање, одобравање и употреба наставне литературе – уџбеника и научне литературе – монографија, стандард квалитета који морају испунити и поступци за праћење и вредновање уџбеника и монографија приликом употребе у образовно-стручном и образовно-научном раду на Филозофском факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

## Члан 2.

Ауторске публикације запослених на Филозофском факултету у Нишу морају да уважавају етички кодекс научно-истраживачког рада и не смеју пропагирати ставове и/или понашања која су Правилником о спречавању и заштити од насиља, сексуалног узнемиравања и оцењивања Филозофског факултета у Нишу дефинисани као дискриминација, насиље, сексуално насиље и узнемиравање.

# Наставна литература – уџбеник

## Члан 3.

Уџбеник је основно наставно средство за употребу на Факултету чији је садржај одређен наставним садржајем предмета из одговарајућег студијског програма. Поред уџбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације, као што су монографије и стручни и научни часописи.

Уџбеник обухвата целокупну материју за предмет према важећем наставном плану и његов назив треба да буде усклађен са називом наставног предмета. Садржина уџбеника одговара циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чије се савлађивање користи.

Помоћни уџбеници су допунска литература која доприноси остваривању наставног садржаја из студијског програма, и то су: практикуми, речници и друга одабрана литература.

# Припрема уџбеника

## Члан 4.

Основни уџбеник обухвата садржај наставног предмета.

Уџбеник мора да буде логично структуриран тако да делови и поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом. Уџбеник треба да садржи предговор са циљевима, структуром, планом излагања у уџбенику и библиографију.

Уџбеник треба да буде написан тако да материја буде јасно изложена, уз коришћење примера из праксе, и то академским, неутралним стилом.

## Члан 5.

Обим уџбеника се посебно одређује за сваки предмет на студијском програму, и треба да буде у складу са оптерећењем студента на том предмету, према броју ЕСПБ на предмету. У том смислу, уџбеник садржи од 40000 до 90000 речи.

У плану извођења наставе, наставник на одређеном предмету дужан је да наведе обим уџбеника, поштујући одредбу о одређивању обима уџбеника из става 1. овог члана.

Када се наставна материја из одређеног предмета налази у више уџбеника, укупан број страница из тих уџбеника не сме да пређе обим утврђен у складу са ставом 1. овог члана.

Уколико уџбеник из одређеног предмета има број страна који превазилази обим утврђен у складу са ставом 1. овог члана, у плану рада се обавезно мора унети који делови тог уџбеника представљају наставни и испитни материјал.

## Члан 6.

Уџбеници Факултета имају изглед у складу са идејним решењем које предлаже аутор, односно запослени у Издавачком центру Факултета у сарадњи са аутором публикације. На корицама се штампа логотип Факултета.

Модел обавезног импресума прописан је Правилником о издавачкој делатности Факултета и доступан је ауторима на порталу Издавачког центра.

Процедура објављивања публикације одређена је Правилником о издавачкој делатности Факултета који је доступан на порталу Издавачког центра

# Стандарди квалитета уџбеника

## Члан 7.

Минимум стандарда квалитета уџбеника утврђује се у погледу: 1. садржине, 2. структуре, 3. обима и 4. језика и стила.

Факултет прати и контролише квалитет уџбеника у погледу садржине, структуре, обима, језика и стила.

Уџбеници који не задовољавају стандарде квалитета у погледу садржаја, структуре, обима, језика и стила морају бити повучени из наставе и замењени квалитетнијим.

## Члан 8.

У поступку контроле квалитета уџбеника утврђује се да ли рукопис задовољава утврђене стандарде квалитета, и то рецензирањем рукописа уџбеника у току његове припреме за издавање.

Поступак именовања рецензената подразумева предлагање рецензената Већу департмана Факултета, и то тако да од најмање три (3) рецензента, барем два (2) буду екстерни, односно запослени или ангажовани на другом универзитету, односно, научноистраживачкој организацији. Уколико је именовано више од три (3) рецензента, и даље најмање два (2) морају бити екстерни.

Предлог рецензената усвојен на Већу департмана упућује се на даље разматрање Наставно-научном већу. Веће департмана Факултета има обавезу да достави тачне и ажуриране податке о предложеним рецензентима, и то: име и презиме, звање, институцију на којој је рецензент ангажован, ужу научну област и контакт информације (адреса и електронска адреса). Наставно-научно веће Факултета потврђује или одбацује одлуку департмана о предложеним рецензентима.

## Члан 9.

По именовању рецензената, аутор је у обавези да рукопис уџбеника проследи Служби за опште и правне послове Факултета у електронском формату (Microsoft Word или PDF) или штампаној форми. Служба за опште и правне послове рукопис шаље именованим рецензентима у електронској или штампаној форми.

## Члан 10.

Рецензент је у обавези да наведе, односно оцени:

* основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе);
* податке о научно-стручним особинама рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада);
* садржину и структуру рукописа;
* обим рукописа у односу на тип предмета, усклађеност садржине рукописа са силабусом предмета (да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма предмета, на основу поређења са приложеним планом извођења наставе; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе предмета у плану извођења наставе);
* језик и стил рукописа;
* предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник, ауторизована скрипта, остале наставне публикације);
* коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање, да се одбије или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа).

Рецензија се сачињава у наративној форми и садржи, у заглављу или на крају документа, основне и контакт податке рецензента.

Рок за достављање рецензија Служби за опште и правне послове Факултета, у штампаној и/или електронској форми (скенирано на pravna@filfak.ni.ac.rs) је 45 дана од дана именовања рецензента.

У случају да рецензент не достави рецензију у року прописаном овим правилником, или није у могућности да реализује евалуацију квалитета рукописа, аутор је дужан да од Већа департмана тражи понављање поступка именовања рецензената у коме се предлаже нови рецензент уместо рецензента који је одустао. Поступак се реализује како је описано у Члану 7.

Ако аутор има примедбе на рецензију, може у року од 8 дана од дана пријема рецензије доставити приговор Служби за опште и правне послове Факултета, у писменом облику. О поднетом приговору одлучује Наставно-научно веће Факултета на првој наредној седници, а у року од 30 дана од дана пријема приговора. Одлука Наставно-научног већа Факултета је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

## Члан 11.

Уколико Наставно-научно веће усвоји предлог рецензента да аутор изврши измене и/или допуне рукописа, аутор је дужан да поступи по налогу и сарађује са рецензентом у смислу отклањања пропуста изнетих у примедби на његов рукопис.

Аутор је дужан да примерак коригованог рукописа достави рецензентима.

Рецензенти су обавезни да извршене корекције (измене и/или допуне) рукописа констатују записнички и дају допуну рецензије са коначном оценом рукописа.

## Члан 12.

Рецензија се врши за прво издање, односно за нови рукопис уџбеника.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен и/или допуњен у износу већем од 25% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Ново издање уџбеника не подлеже рецензији ако су у уџбенику извршене измене и/или допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа и других сличних промена.

Ново издање одобреног рукописа уџбеника не подлеже поновном одобрењу осим ако су у њему вршене измене и/или допуне, или ако је претходно издање рукописа старије од пет (5) година, у ком случају се врши и поновна рецензија рукописа под условима и на начин утврђен овим Правилником.

Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од пет (5) година.

## Члан 13.

Рукописи који су добили препоруку за издавање припремају се за штампу, додељује им се ISBN број, ради се импресум, а затим се шаљу Народној библиотеци Србије која врши каталогизацију, по Правилнику о издавачкој делатности Филозофског факултета у Нишу.

Подаци који се обавезно штампају на свакој публикацији су утврђени Правилником о издавачкој делатности Филозофског факултета у Нишу.

## Члан 14.

Уџбеник се штампа на српском језику, ћирилицом или латиницом.

Уџбеници страних језика штампају се на одговарајућем страном језику.

# Научна литература – монографија

## Члан 15.

Монографија је публикација која свеобухватно и темељно обрађује тему из домена неке уже научне области, и то методолошким поступком примереним теми и прихваћеним у датој научној области.

## Члан 16.

Монографија мора бити логично структуирана по поглављима или целинама, а материја јасно изложена академским, неутралним стилом.

Монографија има најмање 40000 речи, по аутору.

## Члан 17.

Монографије Факултета имају изглед у складу са идејним решењем које предлаже аутор, односно запослени у Издавачком центру Факултета у сарадњи са аутором публикације. На корицама се штампа логотип Факултета.

Модел обавезног импресума прописан је Правилником о издавачкој делатности Факултета и доступан је ауторима на порталу Издавачког центра.

# Стандарди квалитета монографије

## Члан 18.

Минимум стандарда квалитета монографије утврђује се у погледу: 1. садржине, 2. структуре, 3. обима и 4. језика и стила.

## Члан 19.

У поступку контроле квалитета монографије, утврђује се да ли рукопис задовољава утврђене стандарде квалитета, и то рецензирањем рукописа у току његове припреме за издавање.

Поступак именовања рецензената подразумева предлагање рецензената Већу департмана Факултета, и то тако да од најмање три (3) рецензента, барем два (2) буду екстерни, односно запослени или ангажовани на другом универзитету, односно, научноистраживачкој организацији. Уколико је именовано више од три (3) рецензента, и даље најмање два (2) морају бити екстерни.

Предлог рецензената усвојен на Већу департмана упућује се на даље разматрање Наставно-научном већу Факултета. Обавеза Већа департмана је да достави тачне и ажуриране податке о предложеним рецензентима Наставно-научном већу: име и презиме, звање, и институцију на којој је рецензент ангажован, ужу научну област, а контакт информације (адреса и електронска адреса) прослеђују се Служби за опште и правне послове Факултета по именовању рецензената.

Наставно-научно веће Факултета потврђује или одбацује одлуку департмана о именованим рецензентима.

## Члан 20.

По именовању рецензената, аутор је у обавези да рукопис монографије проследи Служби за опште и правне послове Факултета у електронском формату (Microsoft Word или PDF) или штампаној форми. Служба за опште и правне послове рукопис шаље именованим рецензентима у електронској или штампаној форми.

## Члан 21.

Рецензент је у обавези да наведе, односно оцени:

* основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, навода литературе, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога);
* податке о научно-стручним особинама рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада);
* садржину и структуру рукописа;
* језик и стил рукописа;
* предлог за категоризацију рукописа (монографија од националног значаја и сл.);
* коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање, да се одбије или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа).

Рецензија се сачињава у наративној форми и садржи, у заглављу или на крају документа, основне и контакт податке рецензента.

Рок за достављање рецензија Служби за опште и правне послове Факултета, у штампаној и/или електронској форми (скенирано на pravna@filfak.ni.ac.rs) је 45 дана од дана именовања рецензента.

У случају да рецензент не достави рецензију у року прописаном овим правилником, или није у могућности да реализује евалуацију квалитета рукописа, аутор је дужан да од Већа департмана тражи понављање поступка именовања рецензената у коме се предлаже нови рецензент уместо рецензента који је одустао. Поступак се реализује како је описано у Члану 19.

Ако аутор има примедбе на рецензију може у року од 8 дана од дана пријема рецензије доставити приговор Служби за опште и правне послове Факултета, у писменом облику. О поднетом приговору одлучује Наставно-научно веће Факултета на првој наредној седници, а у року од 30 дана од дана пријема приговора. Одлука Наставно-научног већа Факултета је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

## Члан 22.

Уколико Наставно-научно веће усвоји предлог рецензента да аутор изврши измене и/или допуне рукописа, аутор је дужан да поступи по налогу и сарађује са рецензентом у смислу отклањања пропуста изнетих у примедби на његов рукопис.

Аутор је дужан да примерак коригованог рукописа достави рецензентима.

Рецензенти су обавезни да извршене корекције (измене и/или допуне) рукописа констатују записнички и дају допуну рецензије са коначном оценом рукописа.

## Члан 23.

Рецензија се врши за прво издање, односно за нови рукопис монографије.

Рецензија се врши и за наредна издања монографије у случају да је садржај измењен и/или допуњен у износу већем од 25% облика текста, а на начин и по поступку одређеним Чланом 19. овог Правилника.

Ново издање не подлеже рецензији ако су у монографији извршене измене и/или допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа и других сличних промена.

Ново издање одобреног рукописа монографије не подлеже поновном одобрењу, осим ако су у њему вршене измене и/или допуне, или ако је претходно издање рукописа старије од пет (5) година, у ком случају се врши и поновна рецензија рукописа под условима и на начин утврђен овим Правилником.

Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од пет (5) година.

## Члан 24.

Рукописи који су добили препоруку за издавање припремају се за штампу, додељује им се ISBN број, ради се импресум, а затим се шаљу Народној библиотеци Србије која врши каталогизацију, по Правилнику о издавачкој делатности Филозофског факултета у Нишу.

Подаци који се обавезно штампају на свакој публикацији су утврђени Правилником о издавачкој делатности Филозофског факултета у Нишу.

Процедура објављивања публикације одређена је Правилником о издавачкој делатности Факултета који је доступан на порталу Издавачког центра

## Члан 25.

Монографија се штампа на српском језику, ћирилицом или латиницом.

Уџбеници страних језика штампају се на одговарајућем страном језику.

# Прелазне и завршне одредбе

## Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку његовог доношења.

**Члан 27.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од усвајања на Наставно-научном већу Факултета.

**Члан 28.**

Даном ступања на снаву овог Правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима број: 470/1-4 од 19. 12. 2007. године.

Број: /1-6-01

У Нишу, 11. јула 2025. године

НАСТАВНО - НАУЧНО ВЕЋЕ ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Наталија Јовановић