

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 290/3

Датум: 11. 02. 2026. године

К Р А Г У Ј Е В А Ц

Савет Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, на основу чл. 57. ст. 1. тач. 22. у вези са чл. 193. ст. 1. алинеја 5. Статута Факултета, на седници одржаној 11. 02. 2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

1. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности Економског факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) се уређује издавање публикација на Економском факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), утврђују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, одређују услови и поступак издавања публикација, као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

Публикацијама се сматрају уџбеници, монографије, зборници радова, часописи и годишњаци, као и друге публикације намењене образовном, научно-истраживачком и стручном раду.

Члан 3.

Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

2. Организација издавачке делатности

Члан 4.

Издавачку делатност на Факултету остварује Центар за издавачку делатност (у даљем тексту: ЦИД) који постоји у оквиру Научно-истраживачке организационе јединице Факултета и нема својство правног лица.

ЦИД обавља издавачку делатност на основу годишњег Плана издавачке делатности.

Годишњи План издавачке делатности доноси Савет Факултета, на предлог Издавачког одбора, најкасније до почетка календарске године на коју се односи, а исти се, по потреби, може мењати и допуњавати током године.

Публикације које имају периодични карактер (часопис *Економски хоризонти*, *Информатор за студенте*) улазе у годишњи План издавачке делатности.

Члан 5.

Делатност ЦИД-а:

- 1) издавање публикација предвиђених чланом 2. Правилника;
- 2) организација продаје публикација Факултета;
- 3) организација представљања публикација Факултета;
- 4) промовисање интересовања студената и грађана за публикације Факултета путем штампе, радија, телевизије и на друге начине;
- 5) обављање других послова у складу са законом и интерним актима Факултета.

Члан 6.

Публикације из члана 2. Правилника, Факултет издаје самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када Факултет издаје публикације у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог Правилника, закључује декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу директора ЦИД-а.

3. Органи ЦИД-а

Издавачки одбор

Члан 7.

Послове издавачке делатности ЦИД-а, у оквиру Плана издавачке делатности, обавља Издавачки одбор. Чланове Издавачког одбора именује Наставно-научно веће Факултета, на предлог декана Факултета. Чланови Издавачког одбора именују се на период од три године, уз могућност поновног именовања. Наставно-научно веће Факултета одлучује и о престанку мандата чланова Издавачког одбора у случају њихове спречености или неактивности.

Издавачки одбор се састоји од следећих пет чланова: продекана за науку, продекана за финансије и три члана из реда наставника и сарадника Факултета.

Издавачки одбор ради на седницама које се сазивају по потреби. Издавачки одбор се обавезно сазива на захтев директора ЦИД-а, декана Факултета или најмање три члана Издавачког одбора.

Члан 8.

Издавачки одбор:

- 1) разматра издавачку политику Факултета, посебно у погледу обезбеђености студената уџбеницима и другом наставном литературом;
- 2) утврђује приоритете за издавање уџбеника и других публикација Факултета;
- 3) утврђује предлог годишњег Плана издавачке делатности, на основу предлога наставника и сарадника, Катедара и декана Факултета;
- 4) утврђује тираж сваког појединог издања;
- 5) утврђује продајну цену публикација и висину ауторског хонорара;
- 6) подноси извештај о раду Савету Факултета;
- 7) обавља и друге послове у вези са издавањем публикације у складу са законом и интерним актима Факултета.

Директор ЦИД-а

Члан 9.

Директора ЦИД-а именује декан Факултета, на мандатни период од три године, уз могућност поновног избора. Директор се именује на предлог Издавачког одбора, из реда чланова Одбора.

Члан 10.

Директор ЦИД-а:

- 1) представља ЦИД;
- 2) руководи радом ЦИД-а, организује редовно обављање делатности ЦИД-а и врши координацију рада свих запослених ангажованих у раду ЦИД-а;
- 3) доноси одлуке неопходне за остваривање циљева ЦИД-а;
- 4) учествује у припреми битних елемената ауторских уговора;
- 5) организује и контролише обављање стручних послова у ЦИД-у и предузима мере за њихово унапређење;
- 6) стара се о припремама седница органа ЦИД-а;
- 7) предузима мере за спровођење донетих одлука;
- 8) обавља друге послове предвиђене овим Правилником.

Члан 11.

Правне, финансијске и административне послове, неопходне за остваривање задатака ЦИД-а, обављају стручне службе Факултета.

Члан 12.

На евиденционом рачуну Факултета воде се средства за издавачку делатност стечена продајом штампаних публикација ЦИД-а, средства од остварених услуга, средства која су за ову намену додељена из средстава Факултета или прибављена од трећих правних или физичких лица, укључујући наменски одређена средства од стране надлежних државних органа, фондација и фондова.

4. Издавање публикација

Члан 13.

Из сопствених или средстава прибављених од трећих лица, Факултет финансира штампање следећих публикација:

- 1) часопис Факултета *Економски хоризонти*;
- 2) зборници радова интерних пројеката Факултета;
- 3) зборници радова са научних скупова чији је организатор Факултет;
- 4) информатори за студенте;
- 5) друге публикације за потребе Факултета (брошуре на српском и енглеском језику, флајере и др.).

Трошкове штампања уџбеника, монографија, практикума, збирки задатака и других публикација чији су аутори запослени наставници Факултета, а издавач Факултет, надокнађују аутори из сопствених или средстава прибављених од трећих лица.

Члан 14.

У образовно-научном раду на Факултету користи се наставна литература коју чине уџбеници, помоћна наставна литература, преводи иностраних уџбеника и остала литература.

Помоћну наставну литературу чине: збирке задатака, практикуми, речници, таблице, атласи и дијаграми, а њоме се доприноси остваривању наставног садржаја из студијског програма.

Осталу литературу чине стручне и научне публикације, као што су монографије, поглавља у монографији, научни и стручни часописи, научни радови, зборници радова, књиге и поглавља у књигама.

Као остала литература могу се користити и ауторизована скрипта одобрена од стране Наставно-научног већа Факултета.

Издавање уџбеника и помоћне наставне литературе

Члан 15.

Издавање наставне литературе прописано је Правилником о наставној литератури на Универзитету у Крагујевцу.

Уџбеник је основно дидактички обликовано наставно средство, које се користи у образовно-васпитном раду за стицање знања, вештина, формирање ставова, подстицање критичког размишљања, унапређења функционалног знања и развој интелектуалних и емоционалних карактеристика, чији су садржаји утврђени планом и програмом предмета на студијском програму.

Уџбеник не може имати обим мањи од 80 страница по аутору, а како је јединица мере обима страница 1800 текстовних знакова, укупан број текстовних знакова не може бити мањи од 80 x 1800.

Код уџбеника/монографија које имају више од једног аутора у предговору је обавезно навести које делове или поглавља је написао сваки аутор.

Члан 16.

Пре припреме рукописа уџбеника и помоћне наставне литературе аутор доставља захтев матичној катедри Факултета и Наставно-научном већу за одобрење писања наставне литературе.

У захтеву аутор наводи: врсту наставне литературе, предмет за који се пише наставна литература, ужу или уже научне области којој припада наставна литература, језик и писмо на коме се планира да пише наставна литература.

Када аутор наставне литературе припреми рукопис уџбеника или помоћне наставне литературе, доставља захтев матичној катедри и Наставно-научном већу за именовање рецензента рукописа.

Члан 17.

Рукопис за уџбеник или помоћну наставну литературу подлеже рецензији најмање два рецензента који морају да буду у звању наставника универзитета из уже научне области, односно наставници за које Наставно-научно веће оцени да су компетентни за ужу научну област из које се издаје наставна литература.

Компетентност се доказује списком од најмање 5 референци.

Рок за достављање рецензија је 60 дана од дана пријема рукописа на рецензију.

Након добијених позитивних рецензија Извештај рецензената разматра и усваја Наставно-научно веће.

Члан 18.

Рецензирање се врши и за наредна издања наставне литературе у случају да је садржај измењен или допуњен у износу већем од 25% текста.

Рецензирање се врши и за поновљено издање наставне литературе уколико је претходно издање старије од седам година, без обзира на обим измена.

У случају да је садржај наставне литературе измењен и допуњен у износу мањем од 25% текста и ако је поновљено издање млађе од седам година, пре штампања потребно је одобрење за публикавање наредног издања од стране Наставно-научног већа.

Издавање монографских публикација

Члан 19.

Да би се публикација вредновала као монографија мора да испуњава услове прописане Правилником о стицању истраживачких и научних звања.

Предлог за издавање монографске публикације, аутор подноси матичној катедри и Наставно-научном већу.

Предлог за издавање садржи назив монографије, податке о аутору и предлог рецензената.

Рукопис за монографску публикацију подлеже рецензији три рецензента.

Члан 20.

Поступак штампања уџбеника, монографија и других публикација чији је издавач Факултет, а трошкове штампања надокнађује аутор је следећи:

- 1) аутор подноси пријаву ЦИД-у и публикација се укључује у План издавачке делатности;
- 2) аутор уџбеника и помоћне наставне литературе подноси захтев матичној катедри и Наставно-научном већу за прибављање одобрења за писање наставне литературе. Када аутор уџбеника и помоћне наставне литературе припреми рукопис, подноси захтев матичној катедри и Наставно-научном већу за именовање рецензената;
- 3) аутор монографије и осталих публикација подноси захтев надлежној катедри и Наставно-научном већу за давање сагласности за публикавање, са предлогом рецензената;
- 4) Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о одобравању публикавања публикације и одређује рецензенте;
- 5) након добијених позитивних рецензија, аутор доставља директору ЦИД-а, рукопис публикације у *PDF* формату;
- 6) ЦИД спроводи процес СР каталогизације у Народној библиотеци Србије;
- 7) након завршене штампе, штампарија предаје, уз отпремницу, укупан тираж публикације ЦИД-у;
- 8) на предлог аутора, Одбор за издавачку делатност доноси одлуку о продајној цени публикације;
- 9) Факултет са аутором потписује уговор, којим се, у складу са Правилником, прецизира број бесплатних (ауторских) примерака и број примерака публикације која се ставља у продају, као и расподела прихода од продаје

публикација и динамика исплате. Издавач је у обавези да одговарајући број обавезних примерака наставне литературе достави надлежним библиотекама у складу са Законом о обавезном примерку публикација. За издавача, уговор потписује декан Факултета.

Члан 21.

На публикацији која се издаје у складу са овим Правилником треба да буду одштампани:

- 1) наслов публикације;
- 2) име аутора или уредника (редактора);
- 3) имена рецензената;
- 4) назив и седиште издавача;
- 5) име лица које представља издавача;
- 6) име директора ЦИД-а;
- 7) име главног и одговорног уредника;
- 8) име уредника публикације;
- 9) име лектора;
- 10) име коректора;
- 11) име или назив уредника техничке припреме;
- 12) Одлуку Наставно-научног већа Факултета о одобравању штампања публикације;
- 13) редни број издања;
- 14) назив и седиште штампарије;
- 15) место и година штампања;
- 16) број примерака публикације;
- 17) ISBN – међународни стандардни број за публикацију;
- 18) СРП – каталожки запис, који издаје Народна библиотека Србије;
- 19) ознака © (*copyright*), с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

На првој страни корица публикације, поред имена аутора и наслова, треба да стоји и назив Универзитета у Крагујевцу – Економски факултет у Крагујевцу, као и амблем Факултета.

На последњој страни корица треба да буду одштампани ISBN и одговарајући бар код.

5. Продаја публикација

Члан 22.

Публикације чији је издавач Факултет се продају преко књижара са којима Факултет закључи Уговор о комисионој продаји.

Права и обавезе Факултета као комитента и књижаре као комисионара регулишу се Уговором о комисионој продаји.

Члан 23.

Приходи од продаје публикација чији је издавач Факултет, након одбијања комисионе провизије, распоређују се на следећи начин:

- 1) 10% прихода од продаје издваја се Факултету (на име режијских трошкова, трошкова маркетинга и администрације),

- 2) преосталих 90% прихода од продаје чине директни трошкови издавачке делатности (хонорари и материјални трошкови аутора).

Однос из става 1. овог члана важи и када аутор трошкове штампања публикације не надокнађује сапственим средствима.

6. Издавање осталих публикација

Члан 24.

ЦИД се стара о штампању и дистрибуцији часописа *Економски хоризонти*.

Чланове Уредништва и Међународни уређивачки одбор часописа *Економски хоризонти* именује Наставно-научно веће Факултета.

7. Завршне одредбе

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности (Савет Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, број 175/4 од 09. 02. 2023. године).

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Биљана Јовковић, с.р.

Доставити:

- Служби за ИК подршку
- Директору ЦИД-а
- Архиви Савета
- Архиви Факултета