

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“ бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/94, 135/2004 и 101/2005), Закона о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 13/2016), члана 46. и 111. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/2017), Сенат Универзитета у Нишу на седници одржаној 18.02.2019. године донео је

## ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

### Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација издавачке делатности и рад Издавачке јединице Универзитета у Нишу.

### І ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Научни часописи Универзитета у Нишу

### Члан 2.

Научни часописи Универзитета у Нишу су:

1. часопис за друштвене науке „Теме“;
2. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Architecture and Civil Engineering;
3. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Automatic Control and Robotics;
4. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Economics and Organization;
5. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Electronics and Energetics;
6. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Law and Politics;
7. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Linguistics and Literature;
8. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Mathematics and Informatics;
9. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Mechanical Engineering;
10. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Medicine and Biology;
11. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Philosophy, Sociology, Psychology and History;
12. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Physical Education and Sport;
13. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Physics, Chemistry and Technology;
14. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Teaching, Learning and Teacher Education;
15. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Visual Arts and Music;
16. часопис FACTA UNIVERSITATIS, Working and Living Environmental Protection;
17. часопис „Journal of Teaching English for Specific and Academic Purposes“.

Издавачки план Универзитета у Нишу

### Члан 3.

Универзитет у Нишу издаје публикације у складу са Издавачким планом Универзитета. Сенат Универзитета у Нишу усваја годишњи издавачки план Универзитета, на предлог главног и одговорног уредника Издавачке јединице Универзитета у Нишу.

Поступак објављивања радова у часописима Универзитета

Достављање радова

### Члан 4.

Аутори достављају радове за часопис у електронској форми, преко OJS (Open Journal Systems) платформе.

Радови се припремају у складу са упутством за ауторе које се налази на OJS платформи одређеног часописа. При достављању рада аутор за кореспонденцију попуњава све потребне

метаподатке, који су у складу са достављеном електронском формом рада, као и сагласност за објављивање свог рада.

Као додатни документ аутор доставља и потписану изјаву, у pdf формату, да рад раније није публикован или поднет за публикавање, да су сви потписани аутори учествовали у истраживању и одобрили садржај рада и да се у случају публикавања сва права у вези рада преносе на издавача.

Радови са некомплетним подацима и који нису урађени у сладу са упутством за ауторе враћају се аутору са захтевом да се прописно доставе.

Сваком раду OJS аутоматски додељује јединствени код под којим се рад трајно води, тако да за сваки часопис постоји електронска евиденција о приспелим радовима.

#### Рецензирање радова

##### Члан 5.

Главни и одговорни уредник часописа (у даљем тексту: уредник), после прелиминарне селекције радова, доставља на рецензију радове које предлаже за објављивање.

##### Члан 6.

Пре слања на рецензију предложени радови за објављивање проверавају се на плагијаризам.

##### Члан 7.

Рецензенти су стручњаци у научној области часописа из земље и иностранства.

##### Члан 8.

Одабрани радови се без података о аутору и коауторима достављају на адресе најмање два рецензента.

Поступак рецензирања се обавља преко OJS платформе.

Након достављања рецензија, одлуку о прихватању рада за публикавање доноси уредник.

#### Лектура радова

##### Члан 9.

Лектура се обавља преко OJS платформе часописа.

Прихваћени радови за публикавање шаљу се на лектуру, која се спроводи на следећи начин: лектор обавља лектуру рада и доставља лекторисан рад аутору уз захтев за уношење евентуалних корекција;

аутор уноси корекције и враћа лектору рад на увид;

лектор доставља уреднику коначну лекторисану верзију рада.

Овако припремљен рад уредник доставља техничкој припреми.

#### Опремање радова DOI и УДК бројевима

##### Члан 10.

Сваком раду се додељује и придружује DOI број и, по потреби, УДК број.

DOI бројеви се додељују у сарадњи са DOI Serbia и CrossRef-ом.

УДК број одређују и достављају релевантне библиотеке.

#### Техничка припрема радова

##### Члан 11.

Техничка припрема рада обавља се у складу са техничким упутством часописа и припремљен рад се поставља на OJS платформу.

#### Објављивање радова

##### Члан 12.

Од прихваћених радова уредник формира садржај броја часописа који се објављује.

Број часописа се објављује на OJS платформи и у штампаној форми.  
Одлуку о објављивању броја часописа доноси ректор Универзитета.

#### Ауторски примерци часописа

##### Члан 13.

На адресу аутора за кореспонденцију бесплатно се шаље један примерак часописа у коме је публикован његов рад.

Достављање примерака се организује у сарадњи са уредником и по достављању пуне адресе аутора.

Аутори из Ниша преузимају примерак на Универзитету.

Монографска издања, уџбеници и наставна средства и публикације са пројеката који се реализују на Универзитету;

##### Члан 14.

Универзитет може објављивати монографије, уџбенике и наставна средства, публикације са пројеката који се реализују на Универзитету, као и промотивне и информативне публикације у вези са остваривањем делатности Универзитета и факултета.

Монографије и друге научне публикације морају испуњавати критеријуме утврђене у Правилнику о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача

#### Рецензирање публикација

##### Члан 15.

Сенат Универзитета, на предлог проректора за издавачку делатност, именује два рецензента рукописа.

Рецензенти достављају извештај Сенату Универзитета у року од 30 дана од дана предаје рукописа на рецензију.

Рецензија треба да садржи:

1. основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе);
2. податке о научно-стручним квалитетима рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада);
3. податке да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу садржаја, обима, структуре и језика;
4. предлог за категоризацију рукописа;
5. коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање, да се одбије или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа).

##### Члан 16.

Извештаје рецензената разматра и усваја Сенат Универзитета у Нишу.

Када Сенат усвоји предлог рецензената да аутор изврши измене или допуне рукописа, о томе доноси закључак који доставља аутору.

Аутор је дужан да поступи по закључку Сената и достави кориговани рукопис, преко стручне службе Универзитета, рецензентима на разматрање.

Рецензенти су у обавези да извршене корекције рукописа прегледају и доставе Сенату коначан извештај са оценом рукописа.

Након добијања позитивних рецензија, Сенат доноси одлуку којом утврђује предлог ректору за објављивање рукописа.

##### Члан 17.

Одлуку о објављивању рукописа доноси ректор Универзитета.

Одлука о објављивању садржи:

назив публикације,

ознаку издања по реду,  
имена уредника и/или аутора и коаутора,  
формат публикације,  
назив и седиште штампарије (за штампана издања),  
тираж,  
извор финансирања публикације, уколико је то потребно.

#### Библиографско опремање и визуелни изглед публикација

##### Члан 18.

Све публикације Универзитета библиографски се опремају у складу са члановима 6. и 7. Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004, 101/2005).

##### Члан 19.

Публикације Универзитета имају изглед у складу са идејним решењем које усваја Сенат Универзитета.

На корицама се штампа логотип Универзитета.

#### Достављање обавезних примерака и чување публикација

##### Члан 20.

Обавезни примерци публикације достављају се у складу са Законом о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“, бр. 52/11, 13/16).

Примерак публикације може се доставити и надлежним министарствима, Народној библиотеци Србије, Универзитетској библиотеци „Никола Тесла“ у Нишу, Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Ниш, библиотекама факултета, научним институцијама, информационим и рефералним центрима и на друге адресе које предлажу уредници, уз сагласност главног и одговорног уредника Издавачке јединице Универзитета.

#### Чување обавезних примерака свих публикација

##### Члан 21.

Часописи и публикације се у одређеном броју примерака обавезно чувају на Универзитету.

Обавезни примерци обухватају примерке који се чувају трајно, примерке којима се располаже за потребе излагања на сајмовима и изложбама, примерке намењене промоцијама и ретроспективним изложбама, као и резерва за остале потребе.

Минималан број обавезних примерака је 15 за часописе и пет за остале публикације.

#### II ИЗДАВАЧКА ЈЕДИНИЦА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

##### Члан 22.

Издавачка јединица Универзитета у Нишу је организациона јединица у саставу Универзитета у Нишу без статуса правног лица.

##### Члан 23.

Издавачка јединица Универзитета:

1. припрема научне часописе из члана 2. овог Правилника;
2. припрема периодичну публикацију „Гласник Универзитета“;
3. припрема публикацију „Водич за бруцоше“;
4. припрема пригодна монографска издања Универзитета;
5. припрема монографску и уџбеничку литературу;
6. припрема публикације са пројеката који се реализују на Универзитету;
7. припрема публикације у којима је Универзитет суиздавач;
8. припрема компакт дискове, аудио и видео публикације;

9. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Универзитета и овим Правилником.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице

Члан 24.

Радом Издавачке јединице руководи Главни и одговорни уредник Издавачке јединице.

За Главног и одговорног уредника Издавачке јединице може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- да има звање професора Универзитета у Нишу,
- да поседује искуство из области издавачке делатности.

Главног и одговорног уредника Издавачке јединице именује ректор Универзитета у Нишу.

Мандат Главног и одговорног уредника Издавачке јединице је три године.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице је одговоран за садржај који уређује.

Члан 25.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице:

- координира активности Издавачке јединице;
- стара се о благовременом и квалитетном реализовању издавачког плана;
- стара се о презентацији и маркетингу издавачке делатности Универзитета у Нишу;
- подноси извештај Сенату Универзитета о годишњем раду Издавачке јединице;
- предлаже Уређивачком колегијуму малопродајну цену публикације,
- предлаже именовање уређивачких одбора часописа и именовање ко-уредника, помоћника уредника, уредника области часописа, секретара редакција, техничких асистената и лектора;
- обавља и друге послове из области издавачке делатности.

Члан 26.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице може бити разрешен дужности пре истека мандата, ако:

- му престане радни однос у оквиру Универзитета у Нишу;
- не обавља послове главног и одговорног уредника Издавачке јединице;
- затражи разрешење.

Одлуку о разрешењу доноси ректор Универзитета у Нишу.

Уређивачки колегијум Издавачке јединице

Члан 27.

Издавачка јединица има Уређивачки колегијум који чине Главни и одговорни уредник Издавачке јединице и пет чланова Уређивачког колегијума.

Чланове Уређивачког колегијума именује ректор из сваког научног и уметничког поља по једног члана, у складу са Правилником о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља („Службени гласник РС”, бр. 114/2017).

Уређивачки колегијум из свог састава бира заменика Главног и одговорног уредника.

Уређивачки колегијум има секретара, лице запослено на Универзитету, кога именује ректор. Мандат чланова Уређивачког колегијума траје три године.

Члан 28.

Уређивачки колегијум:

- припрема предлог и прати реализацију издавачког плана Универзитета у Нишу;
- предлаже Сенату Универзитета рецензенте за рукописе, монографску и уџбеничке литературу;
- усваја цену публикација;

- одређује квоту бесплатних примерака публикација;
- обавља и друге послове из делокруга издавачке делатности које му Главни и одговорни уредник повери.

#### Члан 29.

Члан Уређивачког колегијума може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

- му престане радни однос у оквиру Универзитета у Нишу;
- не обавља послове члана Уређивачког колегијума,
- затражи разрешење.

Одлуку о разрешењу доноси ректор Универзитета.

#### Уредници часописа Универзитета у Нишу

#### Члан 30.

За сваки часопис именује се главни и одговорни уредник (у даљем тексту: уредник).

За уредника може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

- да има звање професора и радни однос у оквиру Универзитета у Нишу,
- да је стручњак из области којом се часопис бави;
- знање енглеског језика;
- да има искуство из области издавачке делатности.

Уреднике именује ректор Универзитета у Нишу.

Мандат уредника траје три године са могућношћу поновног избора.

Уредник је одговоран за садржај који уређује.

#### Члан 31.

Уредник:

- креира уређивачку политику часописа и стара се о њеној реализацији;
- стара се о редовном издавању часописа за чије је уређивање именован;
- врши прелиминарну селекцију радова и доставља на рецензију радове које предлаже за објављивање;
- бира рецензенте;
- након достављања рецензија доноси коначну одлуку о прихватању рада за публикавање;
- доставља радове на лектуру и прати поступак лекторисања (уношења потребних корекција пре одлуке о објављивању рада);
- формира садржај сваког броја часописа;
- предлаже чланове редакције;
- предлаже илустрацију на предњој корици часописа;
- предлаже тираж штампаног издања часописа;
- предлаже и доставља адресе на које се шаљу примерци часописа;
- подноси годишњи извештај о раду Главном и одговорном уреднику Издавачке јединице;
- обавља и друге послове из области издавачке делатности.

#### Члан 32.

Уредник може бити разрешен дужности пре истека мандата, ако:

- му престане радни однос у оквиру Универзитета у Нишу,
- не обавља послове Уредника часописа,
- затражи разрешење.

Одлуку о разрешењу доноси ректор Универзитета у Нишу.

#### Редакције часописа

#### Члан 33.

За сваки часопис образује се Редакција коју чине уредник, Уређивачки одбор (Editorial Board), технички асистент уредника и лектор.

Ако постоји потреба, уредник предлаже и ко-уредника, помоћника уредника, уредника области и секретара часописа.

Најмање половина чланова Уређивачког одбора именује се из реда стручњака из одговарајуће области из иностранства.

Мандат чланова Редакције часописа траје три године са могућношћу поновног избора.

#### Члан 34.

Члан Редакције часописа може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

- не обавља послове члана Редакције часописа,
- затражи разрешење.

Одлуку о разрешењу доноси ректор Универзитета.

#### Техничка, административна и рачуноводствена подршка

#### Члан 35.

Техничка, административна и рачуноводствена подршка у раду Издавачке јединице обухвата:

- подршку у раду главног и одговорног уредника, уредника часописа, Уређивачког колегијума и ресорног проректора;
- праћење активности ресорног министарства у домену издаваштва, учешће у јавним позивима и конкурсима, достава и пријем докумената, ажурирање Листи домаћих категорисаних научних часописа и праћење позиционирања наших универзитетских часописа на њима;
- стално администрирање платформе OJS којом се обавља комплетан поступак припреме научних часописа (од слања радова до достављања података референтним базама), формирање и попуњавање неопходних иницијалних садржаја, обављање техничких и административних подешавања и ажурирање и пружање константне подршке корисницима;
- администрирање коришћења софтверске провере текстова на плагијаризам;
- техничко уређивање рукописа за online и штампана издања, учествовање у дефинисању дизајнерских решења и техничке реализације усвојеног дизајна;
- опремање публикација Универзитета DOI бројевима, УДК бројевима, ISBN и ISSN бројевима, као и CIP записима, у сарадњи са релевантним установама (библиотеке факултета, Народна библиотека Србије, CrossRef, CIP агенција Србије);
- достављање штампаних примерака релевантним институцијама – Народној библиотеци Србије (Одељење обавезног примерка; Дигитални репозиторијум), Универзитетској библиотеци „Никола Тесла“, Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Ниш, рефералним базама, центрима преко којих се одвија размена публикација и другим;
- достављање електронских примерака публикованих издања Одељењу обавезног примерка и Дигиталном репозиторијуму Народне библиотеке Србије и Дигиталном репозиторијуму Универзитета у Нишу (који одржава Универзитетска библиотека „Никола Тесла“), а по потреби и другим организацијама и установама; достављање и размењивање потребних метаподатака релевантним цитатним и осталим базама;
- генерисање извештаја из OJS, који се односе на радове, архиве издања, спискове аутора, рецензената и по специфичним захтевима;
- сарадња се лекторима језика на којима се публикују издања – од њиховог ангажовања до израде и реализације уговора по завршеном лекторисању публикација;
- администрирање, припрема и достављање потребних потврда ангажованим лицима и ауторима достављених прилога;
- достављање штампарији припремљеног материјала у електронској форми и пратеће административно-техничке спецификације, праћење реализације штампе и њеног квалитета;

- пријем штампаног тиража свих публикација и њихово складиштење, формирање и чување документације о трошковима штампе и осталим трошковима публикавања;
- организација достављања примерака релевантним установама, претплатницима, купцима, као и првим ауторима радова у научним часописима Универзитета у Нишу;
- вођење евиденције о претплати и продаји публикација и достава одштампаних примерака на унапред одређене адресе;
- учешће у припреми нацрта годишњег плана и годишњег извештаја о раду Издавачке јединице;
- учешће у припреми и поступку јавних набавки из области издавачке делатности;
- промотивне активности у области издаваштва - достављање информација медијима, учешће на сајмовима, организовање пригодних изложби, организовање промоција издања и учешће у припреми материјала за веб презентације и пригодне публикације;
- обавезно трајно чување прописаног броја примерака публикација у архиви Универзитета;
- правне, рачуноводствене и друге послове из домена издавачке делатности.

Административне и рачуноводствене послове за потребе Издавачке јединице обављају запослени у Секретаријат Универзитета у Нишу, а послове техничке подршке запослени у ЈУНИС-у.

### III ФИНАНСИРАЊЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ПРОДАЈА ПУБЛИКАЦИЈА

Финансирање издавања публикација Универзитета у Нишу

#### Члан 36.

Финансијска средства за издавање публикација обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије;
- из средстава Универзитета у Нишу;
- из средстава факултета;
- из средстава пројеката који се реализују на Универзитету;
- из буџета Града Ниша;
- продајом публикација;
- донацијама и спонзорством;
- из осталих средстава.

Презентација и маркетинг издавачке делатности

#### Члан 37.

Презентација и маркетинг издавачке делатности реализује се:

1. на сајмовима и изложбама књига;
2. издавањем штампаних и електронских каталога;
3. на трибинама поводом значајних издања;
4. на промоцијама;
5. медијским представљањем;
6. web презентацијама.

Продаја публикација

#### Члан 38.

Публикације се могу продавати преко одговарајуће службе Универзитета.

Уређивачки Колегијум може да коригује цену публикација у зависности од услова продаје.

### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 39.



Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Гласнику Универзитета у Нишу“.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности Универзитета у Нишу ННВ број 8/16-01-003/007-005 од 29.05.2007. године („Гласник Универзитета у Нишу“ број 3/2007) као и све измене и допуне Правилника о издавачкој делатности.

СНУ број 8/16-01-001/19-006  
У Нишу, 18.02.2019. године

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА  
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ  
Проф. др Драган Антић, с.р.