

Na osnovu člana 105. Statuta Visoke škole za uslužni biznis Istočno Sarajevo – Sokolac, a u vezi sa Standardima i smjernicama za osiguranje kvaliteta visokoškolskih ustanova u BiH, Senat Visoke škole na sjednici održanoj dana 18.08.2010. godine, donio je

## **STANDARDE za izradu, ocjenjivanje i odobravanje udžbenika**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Standardima uređuje se postupak izrade, ocjenjivanja i odobravanja udžbenika i drugih nastavnih sredstava, njihovo praćenje i vrednovanje tokom obrazovno-vaspitnog rada, kao i standardi koje udžbenik treba da ispuni da bi mogao da se koristi kao udžbenik Visoke škole za uslužni biznis Istočno Sarajevo – Sokolac ( u daljem tekstu: Škola).

Pod udžbenikom, u smislu ovih Standarda, podrazumijeva se knjiga koja je osnovno nastavno sredstvo, čiji sadržaj odgovara studijskom programu predmeta, a studenti ga koriste u pripremi za aktivno učešće u nastavnom procesu, provjeri znanja i polaganju ispita iz određenog predmeta.

Pomoćni udžbenici su: praktikumi, priručnici, hrestomatije, zbirke zadataka, i drugi sadržaji kojima se doprinosi ostvarivanju nastave u okviru studijskog programa.

Skripte su autorizovana predavanja koje se izdaju samo u slučaju kada ne postoji odgovarajući osnovni udžbenik za određeni predmet.

### **II VRSTE UDŽBENIKA**

#### **Član 2.**

Udžbenici i drugi nastavni materijali mogu biti:

- interni i
- eksterni.

Interni udžbenici i nastavni materijali su publikacije čiji su autori nastavnici i saradnici Škole, a namijenjeni su prvenstveno za student Škole i usaglašeni sa nastavnim programima predmeta.

Eksterni udžbenici i nastavni materijali su izdanja drugih visokoškolskih ustanova i ostalih institucija i izdavačkih preduzeća, koji svojim sadržajem potpuno ili djelimično pokrivaju oblasti koje su predviđene nastavnim programima konkretnih predmeta.

Predmetni nastavnik je dužan da odredi koji će se eksterni udžbenik i drugi nastavni materijal koristiti za predmet.

Nastavnici i saradnici koji predlažu da se njihova knjiga uvrsti u nastavu, svoj prijedlog dostavljaju Senatu Škole, koji odluku donosi prilikom usvajanja programa predmeta, odnosno na početku školske godine ako se radi o novom izdanju ili zamjeni postojeće literature.

Za svaki nastavni predmet može se odobriti upotreba najviše 2 udžbenika.

Škola za svaki predmet obezbjeđuje odgovarajuće udžbenike i drugu nastavnu literaturu i to najkasnije mjesec dana prije početka školske godine.

### **III OBIM UDŽBENIKA I DRUGOG NASTAVNOG MATERIJALA**

#### **Član 3.**

Prosječan obim udžbenika treba da bude između 7 i 10 strana osnovnog teksta po jednom času predavanja.

Obim nastavnog i ispitnog materijala za određeni predmet određuje se prema elementima kao što su; ukupan broj radnih časova u semestru, ukupan broj radnih časova koje student treba da posveti savladavanju materije tog predmeta imajući pri tom u vidu koeficijent opterećenosti studenta, broj časova aktivne nastave na predmetu, vrijeme koje je prosječnom studentu potrebno za savladavanje pisanog teksta, složenost materiji sl.

Obim ostalog nastavnog materijala utvrđuje se srazmjerno broju časova i vrsti vježbi.

Tekst udžbenika čine, pored izložene materije, i svi navedeni primjeri, ilustracije, tabele, zadaci i slike koje su integrisane u tekst.

#### **Član 4.**

Ukoliko se materija koja se predaje u okviru jednog predmeta nalazi u više udžbenika, ukupan broj stranica teksta po jednom času predavanja ne treba da pređe broj koji je određen članom 3. stav 1. ovog Pravilnika.

#### **Član 5.**

Ukoliko je eksterni udžbenik, koji se koristi većeg obima od materije koja je predviđena nastavnim programom konkretnog predmeta ili prelazi ovim standardom dopušten obim, predmetni nastavnik je dužan da jasno i precizno označi koji dio udžbenika (poglavlja i stranice) će biti korišćeni.

## **IV POSTUPAK IZRADE UDŽBENIKA**

### **Struktura udžbenika**

#### **Član 6.**

Udžbenik treba da bude pisan naučnim stilom uz poštivanje jezičke i pravopisne norme, a tekst udžbenika potrebno je da odlikuju; jasnost, preciznost, istinitost, sistematičnost, logično-sadržajna povezanost, preglednost, informisanost i ilustrativnost.

#### **Član 7.**

Udžbenici koje izdaje Škola treba da imaju, po pravilu, slijedeću strukturu:

- Cilj poglavlja (šta će studenti saznati u njemu),
- Rezime poglavlja,
- Pitanja za provjeru znanja i diskusiju,
- Primjere, ilustracije, zadatke i slučajeve iz prakse,
- Napomene (u fusnotama),
- Literaturu i reference u zagradama integrisane u tekst uz obaveznu literaturu,
- Predgovor sa ciljevima, strukturom i planom izlaganja u udžbeniku,
- Bibliografiju,
- Riječnik novih i manje poznatih pojmova,
- Indeks pojmova,
- Indeks imena.

### **Stil udžbenika**

#### **Član 8.**

Stil udžbenika mora biti jasan i razumljiv studentima, a nastavna materija izložena tako da je lako razumije prosječan student.

Udžbenik treba da bude logično strukturiran tako da dijelovi, poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičkim redosljedom.

Tematikom i sadržajem udžbenik treba da izazove i zaokupi misaonu pažnju studenta.

Glavne teze treba da čine jezgro materije i njihovo teorijsko koncipiranje, naučno razvijanje i analizu zasnovanu na logičkim razlozima.

Poglavlja treba da čine jedinstvenu i sistemski povezanu cjelinu.

## **Grafički izgled rukopisa udžbenika**

### **Član 9.**

Autori su dužni da rukopis udžbenika čiji je izdavač Škola predaju u elektronskoj formi u standardizovanom B5 formatu koji podrazumijeva slijedeće parametre:

- Visina strane 29.7 m,
- Širina strane 21 m,
- Font: Arial 12,
- Prored: 1
- Margine: sve po 2,5 cm.

Ostali parametri grafičkog dizajna definišu se sa tehničkim urednikom izdavača. To se odnosi i na formate svih vrsta grafičkih prikaza i priloga.

## **V KOMISIJA ZA PRAĆENJE KVALITETA UDŽBENIKA**

### **Član 10.**

Poslove vezane za kontrolu izdavanja internih udžbenika, odobravanje korišćenja eksternih udžbenika i druge udžbeničke literature, izbor recenzenata, izbor štamparije i druge stručne i operativne poslove vezane za izdavačku djelatnost, obavlja Komisija za praćenje kvaliteta udžbenika, literature i ostalih tehničkih resursa ( u daljem tekstu:Komisija) .

Komisija je stručno tijelo Komiteta za osiguranje kvaliteta koje čine:

- predsjednik Komisije
- dva člana Komisije.

Predsjednik Komisije je nastavnik Visoke škole.

### **Član 11.**

Komisija je dužna da udžbenike koji su u upotrebi prati, analizira i ocjenjuje njihovu usklađenost sa specifikacijom određenog predmeta, sa odgovarajućim naučno-stručnim, didaktičko-metodičkim, jezičkim i grafičko-tehničkim standardima i sa njihovim najnovijim dostignućima iz oblasti nauke i struke.

Nastavnici i saradnici su dužni da prate, analiziraju i ocjenjuju udžbenike koji su u upotrebi i da svoje obrazložene ocjene i prijedloge dostave Komisiji.

### **Član 12.**

Senat je dužan da najkasnije svake pete godine, a po potrebi i ranije, donese odluku o izdavanju dopunjenog ili prerađenog rukopisa koji je izdanje Škole.

U slučaju ako Senat utvrdi da udžbenik nije podoban za daljnju upotrebu u nastavnom procesu, donosi se odluka o povlačenju udžbenika iz nastave.

### **Član 13.**

Kontrola kvaliteta udžbenika ostvaruje se putem kontrole kvaliteta teksta, obim teksta i grafičkog izgleda rukopisa.

Kontrolu kvaliteta teksta vrše recenzenti u okviru svoje nadležnosti i izdavač.

Studenti putem ankete ocjenjuju kvalitet nastavnog materijala prije svega sa stanovišta njegove korisnosti za pripremu ispita.

Rezultate ankete analizira Komisija za praćenje kvaliteta nastavnog procesa i predlaže mjere u cilju podizanja kvaliteta nastavnog i ispitnog materijala.

Ocjena kvalitete određenog nastavnog i ispitnog materijala uzima se u obzir kod davanja ocjene o kvalitetu pedagoškog rada nastavnika i saradnika prilikom izbora u zvanje.

Senat najmanje jedanput u 5 godina daje ocjenu o kvalitetu cjelokupnog nastavnog i ispitnog materijala na programu studija.

## **VI POSTUPAK IZDAVANJA UDŽBENIKA**

### **Član 14.**

Ako za nastavni predmet uopšte ne postoji odgovarajući udžbenik ili ako je u postupku ocjenjivanja donešena odluka o povlačenju iz upotrebe postojećeg udžbenika zbog njegove stručne, naučne i tehničke prevaziđenosti Senat utvrđuje naziv predmeta u nastavnom planu za pripremu rukopisa udžbenika, utvrđuje opštu koncepciju udžbenika, tj. stručne, naučne, pedagoško-psihološke, didaktičke, jezičke, grafičko-tehničke i druge zahtjeve koje rukopis udžbenika treba da ispuni, kao i posebnu koncepciju u zavisnosti od nastavne oblasti ili predmeta, a na osnovu i u granicama opšte koncepcije, utvrđuje način pribavljanja rukopisa za udžbenik, rok za predaju rukopisa, okvirni obim rukopisa i sl.

Autor dostavlja rukopis udžbenika ili drugog nastavnog materijala Komisiji i Odboru za izdavačku djelatnost koji donosi konačnu odluku o objavljivanju rukopisa udžbenika.

Nastavnik i saradnik mogu neposredno da podnesu Školi rukopis udžbenika.

## **Član 15.**

Ako za određene predmete postoje odgovarajući udžbenici, a po sadržaju odgovaraju nastavnom planu i programu određenih predmeta koji se izvode na Školi, može se odlučiti da se rukopis za udžbenik ne priprema

Ukoliko se koristi eksterni udžbenik, predmetni nastavnik o svom izboru obaveštava Komisiju i dostavlja jedan primjerak izabranog udžbenika.

Ukoliko se za nastavu koristi samo dio nekog eksternog udžbenika ili drugog nastavnog materijala, nastavnik je dužan da Komisiji dostavi podatke saglasno članu 5. ovih Standarda.

Komisija razmatra i donosi odluke o prihvatanju eksternih udžbenika i drugih nastavnih materijala, čime daje saglasnost za njihovu upotrebu u nastavi, a Senat odobrenje za njihovu upotrebu u nastavi.

## **Član 16.**

Za ponuđeni rukopis udžbenika iz člana 14. ovih Standarda, Komisija određuje, po pravilu, dva recenzenta od kojih jedan nije u radnom odnosu na Visokoj školi.

Recenzenti mogu biti samo naučno-stručni radnici koji u određenoj naučno-stručnoj oblasti imaju opšte priznati ugled.

Recenzent imenovan sa Visoke škole je istovremeno i urednik udžbenika čije se izdavanje predlaže.

Recenzenti su dužni da recenziju dostave najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje rukopisa na ocjenu.

Komisija dostavlja recenzentima:

- Rukopis udžbenika ili primjerak eksternog udžbenika, odnosno drugog nastavnog materijala,
- Nastavni program predmeta,
- Obrazac recenzije.

## **Član 17.**

Recenzenti utvrđuju:

- Da li je kvalitet teksta sa naučnog i stručnog aspekta na zadovoljavajućem nivou,
- Da li je udžbenik podoban za upotrebu i da li pokriva materiju koja je predvedena nastavnim programom predmeta,
- Da li je obim udžbenika u skladu sa standardima obima udžbenika ili drugog nastavnog materijala i dr.

Recenzija sadrži: osnovne podatke o tehničkim osobinama rukopisa, podatke o stručno-naučnim osobinama rukopisa, podatke o pedagoškim osobinama rukopisa, prijedlog za kategorizaciju rukopisa, konačnu ocjenu rukopisa.

#### **Član 18.**

Odbor za izdavačku djelatnost i Komisija razmatraju izvještaj o recenziji i ukoliko ga usvoje, donosi se odluku da se interni udžbenik ili drugi nastavni materijal prihvati za korišćenje u nastavi.

U slučaju negativne recenzije, ili negativne ocjene od strane Odbora za izdavačku djelatnost i Komisije, autor se upućuje da otkloni uočene nedostatke.

Recenzija se vrši za prvo izdanje, kao i za naredna izdanja rukopisa u slučaju da je sadržaj rukopisa izmjenjen ili dopunjen u iznosu većem od 25% sadržaja teksta, te za ponovljeno izdanje ukoliko je prethodno starije od 5 godina.

#### **Član 19.**

Odobrene udžbenike Škola je dužna da publikuje u utvrđenim rokovima i potrebnom tiražu. Na publikovanom udžbeniku moraju se označiti: ime autora i imena drugih saradnika, ime urednika udžbenika, naziv i sjedište izdavača i štamparije, mjesto i godina štampanja, mjesto i godina štampanja izvornog izdanja kada je riječ o novom izdanju.

Sva izdanja publikacija Škole nose stilizovani znak Škole.

Likovna rješenja korica publikacije Visoke škole imaju jedinstvena obilježja koja Školu kao izdavača čine prepoznatljivom.

Distribuciju objavljenih publikacija na Školi sprovodi služba finansijsko-materijalnih poslova.

### **VII PLAN IZDAVANJA UDŽBENIČKE LITERATURE**

#### **Član 20.**

Senat Škole, na prijedlog Komisije, donosi plan izdavanja udžbeničke literature, po pravilu, za period od jedne školske godine.

Plan izdavanja udžbeničke literature Senat donosi najkasnije do 30. septembra tekuće godine, za narednu školsku godinu.

Plan iz stava 1. ovog člana obuhvata naročito:

- vrste udžbeničke literature čije se izdavanje očekuje u narednoj školskoj godini,
- imena autora i drugih lica koja učestvuju u pisanju i pripremi udžbeničke literature,
- okvirni troškovnik izdanja (finansijski plan prihoda i rashoda),
- okvirnu dinamiku izlaženja autorskih djela itd.

Plan iz stava 1.ovog člana obuhvata i propagandnu i promotivnu aktivnost.

## **VIII AUTORSKI HONORARI**

### **Član 21.**

Nagrađivanje autora vrši se prema odluci koju donosi i utvrđuje Upravni odbor Škole. Ugovor o autorskim djelima, zaključuje direktor ili lice koje on ovlasti.

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 22.**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Standardima primjenjuje se Zakon o izdavačkoj djelatnosti kao i drugi podzakonski akti koji uređuju ovu oblast.

### **Član 23.**

Izmjene i dopune ovih Standarda vrše se na način i po postupku za njihovo donošenje.

### **Član 24.**

Ovi Standardi stupaju na snagu danom donošenja .

Broj: 423-2/10

Datum: 18.08.2010. godine

Predsjedavajući Senata