



ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И
РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

ПР- 13

	Израдио:	Контролисао:	Одобрио:	Датум примене:	Копија бр.
Име:	др Драгана Прокин	мр Јелена Митић	др Вера Петровић		
Потпис:					
Датум:	7.9.2015.	9.9.2015.			

1. ЦИЉ

Овом процедуром се дефинишу поступци за издавање публикација у Високој школи електротехнике и струковних студија.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедуру користе Директор Школе, Комисија за издавачку делатност, аутори публикација, рецензенти и Наставно веће у поступку издавања.

3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- SPRS ISO 9001:2008, тачка 7.5
- SPRS ISO 9001:2008, тачка 7.5
- Процедуре за уговарање са испоручиоцима, ПР-14.
- Процедуре за пријем и коришћење материјала, средстава и опреме, ПР-15.
- Процедуре за рад скриптарнице, ПР-29
- Упутство о раду библиотеке, УП- 04
- Правилник о издавачкој делатности

4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

4.1 ПУБЛИКАЦИЈЕ су основни и помоћни уџбеници и други штампани материјал.

4.2 НВ: Наставно веће

4.3 КИД: Комисија за издавачку делатност

5. ОДГОВОРНОСТ

5.1 За примену ове процедуре одговорна је Директор школе.

5.2 За контролу ове процедуре одговоран је Представник руководства за квалитет.

5.3 Одговорност осталих учесника дефинисана је у тачки 6. ове процедуре

Ред број	Дијаграм тока	Активност	Одговор.			Документ	у/и
			О	У	И		
8.		Одређивање рецензената	6		4 2	-Захтев за одобрење израде/издавања публикације ОБ-103	у
9.		Рецензија рукописа	4	5	6	-Извештај рецензената ОБ-104	у
10.		Рецензија прихваћена (НВ) ?	6				
11.		Израда коначне верзије публикације	4		2	-публикација -Захтев за публикување (ЦИП), ОБ-105 Одобрење за штампање публикације ОБ-117	у/и у
12.		Уговарање штампања публикације	3		1	-Извештај о избору штампарије, ОБ-106 -Процедура за уговарање са испоручиоцима, ПР-14	и у
13.		Избор штампарије одобрен (директор)?	1				
14.		Штампање првог примерка	3		4	-први примерак публикације	у/и
15.		Аутор сагласан ?	4				

□ -Активност

◇ -Одлука

○ -Почетак и крај

○ - Навођење

○ -Одговоран У-Учествује И-Информише се

у-улазна документа и-излазна документа

1. Директор школе

2. Комисија за издавачку делатност

3. Председник комисије за издавачку делатност

4. Аутор

5. Рецензенти

6. Наставно веће

7. Одговорно лице за набавке

8. Предметни наставник

Ред број	Дијаграм тока	Активност	Одговор.			Документ	у/и
			О	У	И		
16.		Достављање захтева за публикавање	4		2	- Захтев за публикавање (ЦИП) ОБ-105	у
17.		Материјални пријем публикације и дистрибуција	7			-Процедура за пријем и коришћење материјала, средстава и опреме, ПР-15 -Процедура за рад скриптарнице, ПР-29 -Упутство о раду библиотеке, УП-04	у у
18.		Склапање уговора са ауторима	4		2	-Захтев за исплату ауторског хонорара за уџбеник/збирку, ОБ-107 -Захтев за исплату ауторског хонорара за приручник/практикум, ОБ-108	и и
19.		Извештај о реализацији	3 2		1	-Обрачун трошкова за издавање публикације (уџбеник/збирка задатака), ОБ-109 -Обачун трошкова за издавање публикације (приручник/практикум), ОБ-110 -Захтев за исплату ауторског хонорара	и и
	Крај						
<div> <div> <div>□ -Активност</div> <div>◇ -Одлука</div> <div>▭ -Почетак и крај</div> <div>○ - Навођење</div> <div>О -Одговоран</div> <div>У-Учествује</div> <div>И-Информише се</div> <div>у-улазна документа</div> <div>и-излазна документа</div> </div> <div> <div>1. Директор школе</div> <div>2. Комисија за издавачку делатност</div> <div>3. Председник комисије за издавачку делатност</div> <div>4. Аутор</div> <div>5. Рецензенти</div> <div>6. Наставно веће</div> <div>7. Одговорно лице за набавке</div> <div>8. Предметни наставник</div> </div> </div>							

6.2 ОПИС АКТИВНОСТИ

6.2.1 ПРЕДЛОГ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Председник Комисије за издавачку делатност, на основу захтева предметног наставника који се доставља на обрасцу **План издавачке делатности, ОБ-102**, израђује Предлог годишњег плана издавачке делатности на обрасцу **Предлог плана за издавачку делатност, ОБ-101** уколико се ради о папирној или публикацији у електронском облику, односно на обрасцу **Захтев за израду базе знања, ОБ-75** уколико се ради о изради базе знања. Предлог плана издавачке делатности је у складу са Правилником о издавачкој делатности.

6.2.2 ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА ПЛАНА

Председник Комисије доставља Предлог плана издавачке делатности директору Школе на одобрење.

6.2.3 ПРЕДЛОГ ПЛАНА УСВОЈЕН (ДИРЕКТОР) ?

Уколико је Предлог плана издавачке делатности прихваћен поступак се наставља активношћу 6.2.4. У супротном се враћа на активност 6.2.2.

6.2.4 ИЗРАДА ПЛАНА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Председник Комисије за издавачку делатност израђује План издавачке делатности на обрасцу **План издавачке делатности, ОБ-102**. Годишњи план за издавачку делатност је део Плана развоја Школе и део Годишњег финансијског плана.

6.2.5 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Аутор публикације подноси захтев за израду или публикацију комисији за издавачку делатност на обрасцу **Захтев за одобрење израде/издавања публикације, ОБ-103**.

6.2.6 ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЕВА НВ

Председник Комисије за издавачку делатност прослеђује Захтев за одобрење израде односно издавања Наставном већу на одобрење.

6.2.7 УСВАЈАЊЕ ЗАХТЕВА (НВ)

Уколико је захтев аутора за израду односно публикацију усвојен поступак се наставља активношћу 6.2.8. У супротном поступак се враћа на активност 6.2.1.

6.2.8 ОДРЕЂИВАЊЕ РЕЦЕНЗЕНАТА

Наставно веће одређује рецензенте и обавештава аутора о томе.

6.2.9 РЕЦЕНЗИЈА РУКОПИСА

Аутор доставља рукопис рецензентима. После извршене рецензије, рецензенти подносе извештај о рецензији на разматрање Наставном већу. Извештај се подноси на обрасцу **Извештај рецензената, ОБ-104**.

6.2.10 РЕЦЕНЗИЈА ПРИХВАЋЕНА (НВ)?

Уколико је Наставно веће прихватило извештај рецензената поступак се наставља активношћу 6.2.11. У случају одбијања поступак се враћа се на активност 6.2.1.

6.2.11 ИЗРАДА КОНАЧНЕ ВЕРЗИЈЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Аутор доставља коначну верзију публикације Комисији за издавачку делатност у електронском облику, прву и другу страну публикације у папирном облику и захтев за публикавање на обрасцу **Захтев за публикавање (ЦИП), ОБ-105**, и подноси захтев за одобрење штампања публикације на ОБ-117, који потписује директор. Коначна верзија Публикације – припрема за штампу мора да буде у складу са правилником о издавачкој делатности.

6.2.12 УГОВАРАЊЕ ШТАМПАЊА ПУБЛИКАЦИЈЕ

Председник Комисије за издавачку делатност извештава директора Школе о завршеној техничкој припреми ради покретања поступка уговарања штампања публикације који се одвија сходно **Процедури за уговарање са испоручиоцима, ПР-14**. Председник комисије доставља директору Школе на одобрење извештај о избору штампарије на обрасцу **Извештај о избору штампарије, ОБ-106**.

6.2.13 ИЗБОР ШТАМПАРИЈЕ ОДОБРЕН (ДИРЕКТОР) ?

Уколико директор Школе одобри избор штампарије поступак се наставља активношћу 6.2.14. У супротном поступак се враћа на активност 6.2.12.

6.2.14 ШТАМПАЊЕ ПРВОГ ПРИМЕРКА

Штампа се први примерак и Председник Комисије за издавачку делатност га доставља аутору на преглед и одобрење.

6.2.15 АУТОР САГЛАСАН ?

Уколико аутор одобри први примерак поступак се наставља активношћу 6.2.16. У супротном поступак се враћа на активност 6.2.14.

6.2.16 ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПУБЛИКОВАЊЕ

Аутор своју сагласност за публикавање целокупног тиража и захтев за одобрење за штампање истог доставља Комисији за издавачку делатност на обрасцима **ОБ-105** и **ОБ-117** респективно.

6.2.17 МАТЕРИЈАЛНИ ПРИЈЕМ ПУБЛИКАЦИЈЕ И ДИСТРИБУЦИЈА

Одговорно лице за набавке одговора за материјални пријем публикација сходно **Процедури за пријем и коришћење материјала, средстава и опреме, ПР-15**. Дистрибуција публикација одразумева предају одговарајућег броја примерака Библиотеци и Скриптарници школе. Пријем у Библиотеку врши се сходно **Упутству о раду библиотеке, УП-04**. Пријем у скриптарницу се врши према **Процедури за рад скриптарнице, ПР-29**.

6.2.18 СКЛАПАЊЕ УГОВОРА СА АУТОРИМА

Аутор подноси захтев за исплату хонорара на обрасцу **Захтев за исплату ауторског хонорара за уџбеник/збирку задатака, ОБ-107** или обрасцу **Захтев за исплату ауторског хонорара за приручник/практикум, ОБ-108**, и доставља га Комисији за издавачку делатност

6.2.19 ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ

Комисија на основу захтева аутора а у складу са правилником о издавачкој делатности врши обрачун трошкова на обрасцу **Обрачун трошкова за издавање публикације(уџбени/збирка задатака), ОБ-109**, односно **Обрачун трошкова за издавање публикације (приручник/практикум), ОБ-110**.

7. ЗАПИСИ

Ред. број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	План издавачке делатности	папир	Архива КИД	3 године	Председник КИД
2.	Захтев за одобрење израде/издавање публикација	папир	Архива КИД	До усвајања на НВ	Председник КИД
3.	Извештај рецензента	папир	Архива КИД	3 године	Председник КИД
4.	Извештај о избору штампарије	папир	Архива КИД	3 године	Председник КИД
5.	Уговор са аутором	папир	Архива	3 године	Секретар школе
6.	Извештај о реализацији	папир	Архива КИД		Председник КИД

8. ДОКУМЕНТАЦИЈА

8.1 УПУТСТВА

- Упутство о раду библиотеке, УП – 04

8.2 ОБРАСЦИ

- Захтев за израду базе знања, ОБ-75
- Предлог плана за издавачку делатност, ОБ-101
- План издавачке делатности, ОБ-102
- Захтев за одобрење израде/издавања публикације, ОБ-103
- Извештај рецензената, ОБ-104
- Захтев за публикување (ЦИП), ОБ-105
- Извештај о избору штампарије, ОБ-106
- Захтев за исплату ауторског хонорара за уџбеник/збирку задатака, ОБ-107
- Захтев за исплату ауторског хонорара за приручник/практикум, ОБ-108
- Обрачун трошкова за издавање публикације(уџбеник/збирка задатака), ОБ-109
- Обрачун трошкова за издавање публикације (приручник/практикум), ОБ-110
- Одобрење за штампање публикације, ОБ-117