

Na temelju članka 118. stavak 2. Zakona o visokom obrazovanju u Kantonu Središnja Bosna („Službene novine SBK“, broj: 4/13), članka 19., 45. i 50. Statuta Visoke škole „CEPS – Centar za poslovne studije“ Kiseljak broj: 536/14 od 02.06.2014. godine, članka 10. i 25. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Visoke škole „CEPS – Centar za poslovne studije“ Kiseljak broj: : 2169/14 od 22.09.2014. godine , Senat na 14. (četnaestoj) sjednici održanoj dana, 15.05.2015. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI VISOKE ŠKOLE „CEPS – CENTAR ZA POSLOVNE STUDIJE“ KISELJAK**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (nadalje: Pravilnik) pobliže se utvrđuju opći uvjeti i način objavljivanja publikacija u okviru izdavačke djelatnosti Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak (nadalje: CEPS).

(2) Temeljna zadaća izdavačke djelatnosti na CEPS-u jeste da doprinosi razvoju nastavnih, naučnih obrazovnih i drugih djelatnosti CEPS-a, poticanje stvaralaštva a samim time i afirmacije CEPS-a.

#### **Članak 2.**

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se standardi vezani za osiguranje i provjeru kvaliteta nastavne literature koje izdaje CEPS.

(2) Standardi kvaliteta nastavne literature i postupci za obezbjeđenje kvaliteta nastavne literature usmjereni su na praćenje i kontrolu kvaliteta kao dijela ukupne strategije odnosno aktivnosti CEPS-a.

(3) Standardi kvaliteta nastavne literature definira se kao zadati nivo sadržaja, strukture, stila i obima izdatih publikacija, a proces osiguranja kvaliteta kao interni akt ili više njih kojima se regulira izdavačka djelatnost CEPS-a.

#### **Članak 3.**

Izdavačka djelatnost CEPS-aobuhvata izdavanje svih štampanih, audiovizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija (knjiga, prijevoda knjiga, predmetnih udžbenika, brošura, monografija autora nastavnika i saradnika CEPS-a, zbornik radova, izvještaja sa konferencija kongresa i simpozija koji su održani u organizaciji ili suorganizaciji CEPS-a, kontinuiranih publikacija – časopisa, separata, kataloga,prospekata, plakata, letaka, razglednica, kalendara, mikrofilmova, video i tonskih zapisa, kao i izdanja na elektronskim medijima, virtuelne publikacije na internetu, elektronička djela koja se objavljuju na internet stranicama).

## II PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE CEPS

### Članak 4.

(1) **Knjiga**, u smislu ovog Pravilnika, jeste svaka nekontinuirana štampana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko tri (3) štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.

(2) Sve ostale publikacije koje imaju najmanje pet (5) stranica (9.375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova), u smislu ovog Pravilnika, smatraju se **brošurama**.

### Članak 5.

(1) **Predmetni udžbenik**, u smislu ovog Pravilnika, jeste osnovno nastavno sredstvo u visokoškolskim ustanovama, odnosno svaka recenzirana publikacijau kojoj se sistematski izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta koji je utvrđen nastavnim planom studijskog programa. U smislu ovog Pravilnika, predmetni udžbenik se kategorizira kao klasični udžbenik, skripta, priručnik, praktikum, zbirka zadataka, hrestomatija, grafička mapa, naučna i stručna monografija, autorizirano predavanje i ostala nastavna građa.

(2) **Klasični udžbenik** je nekontinuirana štampana publikacija koja sistematski izlaže najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom.

(3) **Skripta** je meko ukoričena publikacija koja sadrži predavanja napisana za potrebe studenata i pripremanje ispita umnožena kompjuterskim ispisom. Kao posebna vrsta nastavne građe skripta je nerecenzirano djelo.

(4) **Priručnik** je publikacija koja po svom sadržaju i strukturi poglavlja služi za praktičnu upotrebu. Priručnici ne sadrže povezan tekst nego je materija koju izlažu sređena po terminima (poput npr. enciklopedije, leksikona, rječnika, pojmovnika, bibliografija, atlasa, geografskih karata, adresara, kataloga,...).

(5) **Praktikum** je publikacija koja daje određena uputstva za izvođenje određenih vježbi ili eksperimenata.

(6) **Zbirka zadataka** je publikacija koja sadrži određene zadatke iz određene oblasti sa gotovim rješenjima koja se nalaze u posebnom poglavlju na kraju publikacije.

(7) **Hrestomatija** je vrsta čitanke, odnosno publikacija u kojoj se nalazi izbor onoga što je najvrijednije iz određenog područja određene nauke ili umjetnosti. Autor hrestomatije dužan je napisati obiman predgovor (1/4 ukupnog obima hrestomatije, ne računajući bibliografiju) u kojoj će logično, jasno i sistemski izložiti materiju o kojoj je riječ, te dati odgovarajuće stručne komentare.

(8) **Grafička mapa** je skup crteža, slika, tablica i grafikona bez teksta koji su neophodni za praćenje predavanja

(9) **Naučna monografija** je publikacija u kojoj se naučno, sistematično, iscrpno i sveobuhvatno tretira neki problem, pitanje, ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci odnosno u određenom broju svezaka, koji se objavljuju odmah ili po unaprijed definiranom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključci ili drugi izvještaju o radu i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

(10) **Stručna monografija** je publikacija u kojoj se stručno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci odnosno u određenom broju svezaka, koji se

objavljaju odmah ili po unaprijed definiranom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključci ili drugi izvještaju o radu i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

(11) **Autorizirano predavanje** je takva vrsta publikacije u kojoj predavač nekog predmeta objavljuje autoriziranu štampanu verziju usmenih predavanja.

(12) **Ostala nastavna građa** jeste takva vrsta publikacija koje sistematski izlažu nastavno gradivo određeno nastavnim planom i programom predmeta, a koji se sastoji od netipične građe kao što je, naprimjer, zvučna građa, digitalne knjige, multimedijске nastavne jedinice i tome slično.

### Članak 6.

**Zbornik radova**, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju. Odgovornost za izdavanje zbornika radova snosi glavni urednik zbornika. Preporučuje se da se radovi u zborniku recenziraju prema tipologiji radova u kontinuiranim publikacijama koji su navedeni u članku 8. ovog Pravilnika.

### Članak 7.

**Izvještaji sa konferencija, kongresa ili simpozija**, u smislu ovog Pravilnika, izdaju se po završetku naučnih skupova koji se održavaju u organizaciji ili suorganizaciji CEPS-a. Odgovornost za izdavanje izvještaja snosi glavni urednik izvještaja. Izvještaj može biti kontinuiran ili nekontinuiran. Također, rezultati održavanja konferencija, kongresa ili simpozija mogu biti objavljeni i u formi zbornika radova ili *zbornika sažetka radova*.

### Članak 8.

(1) **Kontinuirane publikacije** (časopisi), u smislu ovog Pravilnika, predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje) sa različitim sadržajem, ali pod istim naslovom. Kontinuirana publikacija mora se striktno pridržavati navedenog ritma izlaženja kojeg nikako ne smije narušiti.

(2) Odgovornost za izdavanje kontinuiranih publikacije (časopisa) snosi glavni urednik kontinuirane publikacije (časopisa) ili redakcioni odbor.

(3) Svaki članak objavljen u kontinuiranoj publikaciji koju izdaje CEPS mora imati najmanje dva recenzenta, s tim da se preporučuje da najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan CEPS-a.

(4) U izuzetnim slučajevima ulogu recenzenta može preuzeti glavni i odgovorni urednik ili redakcioni odbor kontinuirane publikacije (časopisa).

(5) Recenzentski sistem i kategorizacija radova mora biti vidljiva iz uputstava za autore koji se objavljuju u svakom broju kontinuirane publikacije (časopisa) na istom i vidljivom mjestu.

(6) Shodno karakteru radova objavljenih u kontinuiranim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) preporučuje se da recenzenti svaki članak klasificiraju prema slijedećim kategorijama:

## 1. Članci

- a) Izvorni naučni članci
- b) pregledni naučni članci
- c) kratki naučni članci
- d) stručni članci

## 2) Pogledi i mišljenja

## 3) Osvrti i prikazi

- Izlaganja sa naučnih i stručnih skupova
- osvrti
- prikazi
- prilozi
- prijevodi.

## Članak 9.

(1) **Ostale publikacije** koje se ne mogu svrstati u gore navedene kategorije, odnosno koje nemaju karakter udžbenika, zbornika radova, izvještaja ili kontinuirane publikacije (časopisa), ali su značajne po svom sadržaju ili se mogu koristiti u nastavi kao pomoćna literatura, također, odlukom Senata, mogu nositi znak CEPS-a i biti visokoškolsko izdanje.

(2) Takve ostale publikacije, u smislu ovog Pravilnika, su:

- **specijalistički rad** – rad na osnovu koje je njegov autor stekao zvanje specijaliste;
- **završni izvještaj o rezultatima istraživanja** – publikacija koja prikazuje tok i rezultate naučno istraživačkog ili razvojno istraživačkog zadatka; u ovu kategoriju spadaju samo zaključni izvještaji koji su javno dostupni, a ne spadaju privremeni, fazni, godišnji izvještaji, kao ni administrativni izvještaji za finansijere; preliminarni izvještaji istraživanja, ukoliko na svoje objavljivanje ne mogu čekati, mogu biti objavljeni kao kratki članci u kontinuiranim publikacijama (časopisima) kao *prethodno saopćenje (preliminary note)* /vidjeti član 8. ovog Pravilnika/;
- **elaborat, predstudija, studija** – predstavlja izvještaj o izvedenom određenom projektnom zadatku kao zaključena stručna publikacija, odnosno dokumentacija namijenjena poznatom korisniku, u kojoj se sistematski i iscrpno obrađuje neki problem ili tema na osnovu relevantnih izvora informacija, te su date smjernice za rješavanje problema i prijedlozi za daljni rad;
- **projektna dokumentacija** – zaključena publikacija koja određuje šta treba činiti i kako, odnosno koja se javlja kao zbirka nacrtâ, tehničkih opisa i troškovnika za realizaciju nekog projekta u građevinarstvu, arhitekturi, mašinstvu, ekonomiji, razvoju informacijskog sistema i tome slično.

## Članak 10.

(1) Rukopis za koji je Senat CEPS-a donio odluku da se objavi kao izdanje visoke škole, ima pravo da nosi zaštitni znak i natpis CEPS-a.

(2) Mjesto utiskivanja znaka CEPS-a i tekst natpisa utvrđuje Aneks o grafičkom izgledu i formatu publikacije koji je sastavni dio ovog Pravilnika

### III STANDARDI KVALITETA PREDMETNIH UDŽBENIKA

#### Članak 11.

S ciljem obezbjeđenja dobre prakse i kulture kvaliteta, te definiranja osnovnih izdavačkih standarda, ovim Pravilnikom utvrđuje se minimum standarda kvaliteta za predmetne udžbenike.

#### Članak 12.

**Predmetni udžbenik**, u smislu članka 5. ovog Pravilnika, jeste ona publikacija čije je izdavanje odobreno od nadležnog organa CEPS-a kao izdanje Visoke škole. Predmetni udžbenik je publikacija službenog karaktera jer podliježe odgovarajućoj provjeri organa CEPS-a. Predmetni udžbenik mora odgovarati sadržaju nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom, odnosno mora sadržavati najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom.

#### Članak 13.

**Minimum standarda kvaliteta**, u smislu članka 5. ovog Pravilnika, utvrđuje se u pogledu sljedećih elemenata:

- sadržaja,
- strukture,
- stila,
- obima,
- recenzije.

#### Članak 14.

**Sadržaj** predmetnog udžbenika mora striktno odgovarati ciljevima realizacije studijskog programa i programa predmeta za čije se savlađivanje koristi. Predmetni udžbenik treba da bude tako koncipiran da prati savremena dostignuća nauke, odnosno umjetnosti u zadatom naučnom ili umjetničkom području.

#### Članak 15.

(1) **Struktura** predmetnog udžbenika mora biti logično ustrojena, i to tako da dijelovi poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičnim redoslijedom.

(2) Predmetni udžbenik, pored glavnog teksta, mora da sadrži i kratak predgovor (koji uključuje ciljeve, strukturu i plan izlaganja gradiva), fusnote (koje upućuju na literaturu) i bibliografiju (spisak korištene literature). Predgovor se nalazi na početku, a bibliografija na kraju predmetnog udžbenika.

(3) Preporučuje se da svako poglavlje predmetnog udžbenika, pored osnovnog teksta, između ostalog, ima i:

- cilj poglavlja (u kojem treba da se odgovori na pitanje što će student saznati

- u njemu i koje će kompetencije razviti);
- rezime;
- pitanja za provjeru znanja ili diskusiju.

### Članak 16.

(1) **Stil** predmetnog udžbenika treba da bude takav da je materija izložena jasno i razumljivo za prosječnog studenta, uz korištenje primjera iz prakse.

(2) Predmetni udžbenik mora biti pisan akademskim, neutralnim stilom izlaganja, u prvom licu množine, bez diskvalifikacija i omalovažavanja određenih društvenih grupa, rasa, spolova ili nacija, te ne smije iznositi privatne političke stavove.

### Članak 17.

(1) **Obim** predmetnih udžbenika iz reda obavezne literature mora biti usklađen i u srazmjeri sa brojem ECTS bodova predmeta za koji je pisan i sa brojem semestara koliko se taj predmet sluša.

(2) Tačan obim predmetnog udžbenika iz reda obavezne literature utvrđen je u slijedećoj tabeli:

<i>BROJ ČASOVA SEDMIČNO ODREĐENOG PREDMETA</i>	<i>BROJ ECTS BODOVA</i>	<i>MAKSIMALAN BROJ STRANICA UKUPNE OBAVEZNE</i>
Predmet sa 8 9 časova sedmično	više od 9 ECTS	do 600 str.
Predmet sa 7 časova sedmično	8 9 ECTS	do 450 str.
Predmet sa 6 časova sedmično	6 8 ECTS	do 400 str.
Predmet sa 5 časova sedmično	4 6 ECTS	do 300 str.
Predmet sa 4 časova sedmično	3 4 ECTS	do 200 str.
Predmet sa 3 časa sedmično i manje	do 3 ECTS	do 150 str.

\* maksimalan broj stranica odnosi se isključivo na obaveznu literaturu (udžbenici, priručnici, zbirke zadataka, praktikumi i slično), dok se ne ograničava obim publikacijama koji su neobavezna i dopunska literatura.

## IV RECENZIJA

### Članak 18.

(1) **Recenzija** je jedan od najvažnijih elemenata kontrole sistema kvaliteta izdavačke djelatnosti i predstavlja analizu, ocjenu i nepristran kritički prikaz određenog rukopisa.

(2) Recenzent je obavezan da u recenziji izričito i jasno kaže da rukopis preporučuje ili ne preporučuje za štampu. Elementi recenzije predmetnog udžbenika prikazani su u Aneksu I koji je **sastavni dio ovog Pravilnika**.

(3) Za svaki predmetni udžbenik, članak u kontinuiranim publikacijama (časopisima) i članak u zborniku radova, potrebna su najmanje dva recenzenta, odnosno najmanje dvije pozitivne (afirmativne) recenzije.

(4) Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih, afirmiranih i uglednih naučnih ili naučno nastavnih službenika iz odgovarajućeg naučnog ili umjetničkog područja.

(5) Recenzente za predmetne udžbenike predlaže autor.

(6) Recenzente za radove i članke u kontinuiranim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) imenuje glavni urednik kontinuirane publikacije (časopisa i zbornika radova).

### **Članak 19.**

(1) Recenzent ima pravo da rukopisu dâ pozitivnu (afirmativnu) recenziju, uz uvjet da od autora traži određene promjene u rukopisu. Recenzent je dužan da striktno i jasno naznači da li su tražene promjene uvjet za objavljivanje rukopisa ili samo upozorenje autoru da bi bilo dobro da se rad u određenim pojedinostima poboljša. Ukoliko su uvjet, autor je dužan unijeti tražene ispravke ili dati relevantno obrazloženje na temelju kojeg on odbija ispraviti zahtjeve recenzenta.

### **Članak 20.**

(1) Za izdavanje novog izmjenjenog izdanja već publiciranog djela, potrebno je dostaviti nove dvije pozitivne (afirmativne) recenzije.

(2) Za ponovno štampanje neizmjenjenog novog izdanja, a ako je prošlo pet i više godina nakon njegova prvog objavljivanja, potrebno je pribaviti dvije recenzije istih ili novih recenzentata, u kojima će oni obrazložiti značaj publikacije i preporučiti novu objavu.

### **Članak 21.**

(1) **Grafički izgled i format** publikacije koju izdaje CEPS i koja nosi znak CEPS-a, mora biti u skladu sa definiranim parametrima koji se određuju Aneksom o grafičkom izgledu i formatu publikacije visoke škole koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

### **Članak 22.**

**Predlagač rukopisa** za davanje saglasnosti da se određeni rukopis izda kao izdanje visoke škole može biti bilo koji nastavnik odnosno saradnik na CEPS-u, a prijedlog mora sadržavati slijedeće elemente:

1. kompjuterski ispis lektorisane i korigovane konačne varijante rukopisa;
2. dokaz o tome da rukopis kojeg predlažu u potpunosti ili najmanje 80% pokriva sadržaj nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom, te da je prikladan za nastavu, ukoliko je riječ o udžbeniku;
3. dvije pozitivne (afirmativne) recenzije sa elementima koje definira ovaj Pravilnik.

### **Članak 23.**

Ukoliko se za određenu publikaciju, koja je prošla proceduru kontrole standarda kvaliteta koje definira ovaj Pravilnik, naknadno utvrdi da ne zadovoljava neki od utvrđenih standarda, CEPS će poduzeti odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja kvaliteta. Takva publikacija u krajnjem slučaju može biti povučena iz nastave, o čemu će konačnu odluku donijeti Senat CEPS-a.

## VI OBAVEZNI PRIMJERAK

### Članak 24.

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti CEPS-a i nosi zaštitni znak CEPS-a dužan je najmanje četiri primjerka navedene publikacije dostaviti u Knjižnicu CEPS-a.

### Članak 25.

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti CEPS-a i nosi zaštitni znak CEPS-a dužan je **najmanje deset primjeraka** navedene publikacije dostaviti Univerzitetskoj i nacionalnoj biblioteci Bosne i Hercegovine u Sarajevu na ime obaveznog primjerka, a na osnovu člana 40. *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti* (Službeni list RBiH, broj 37/95.).

### Članak 26.

Knjižnica je dužna da prioritetno sva izdanja CEPS-a bibliografski obradi prema standardima bibliotičke djelatnosti.

## VII FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

### Članak 27.

(1) Izdavačka djelatnost CEPS-a može se finansirati na tri načina:

- finansijskim sredstvima CEPS-a koja su posebno namijenjena za izdavačku djelatnost u skladu sa godišnjim Planom izdavačke djelatnosti;
- sufinansiranjem izdavačkih projekata za koji su autori rukopisa već pribavili određena finansijska sredstva iz donacija ili aplicirajući na kantonalne, federalne, državne ili inozemne natječaje;
- sredstvima samih autorâ rukopisâ koja su pribavili iz donacija ili aplicirajući na kantonalne, federalne, državne ili inozemne natječaje.

(2) Bez obzira na koji je način finansirano njeno izdavanje, svaka publikacija koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti CEPS-a prolazi jednaku proceduru i jednaku kontrolu kvaliteta u smislu ovog Pravilnika.

### Članak 28.

Shodno potrebama CEPS-a, Senat može donijeti prijedlog, odnosno Upravno vijeće odluku o **potpunom finansiranju** izdavanja određenog rukopisa.

### Članak 29.

(1) Shodno potrebama CEPS-a, Senat može donijeti prijedlog, odnosno Upravno vijeće odluku o **sufinansiranju** izdavanja određenog rukopisa.

(2) Ukoliko CEPS sufinansira izdavanje neke publikacije, odnosno pokriva dio troškova štampanja određene publikacije, autor je dužan da CEPS-u obezbijedi dio ukupnog tiraža



koji je jednak dijelu sredstava koja je CEPS dao u odnosu na ukupne troškove izdavanja publikacije. Dio tiraža publikacije koji pripada CEPS-u dodijelit će se Knjižnici CEPS-a, a dio tiraža se prodaje i sav prihod od prodaje vodi se kao prihod CEPS-a.

(3) U zahtjevu, pored naslova rukopisa i imena autora, te obima i tiraža publikacije, mora biti izričito i jasno navedeno da rukopis čije izdavanje predlažu za sufinansiranje, u potpunosti ili najvećim dijelom, pokriva određeni nastavni program određenog predmeta, te da je prikladan za nastavu, ili da određena publikacija svojim sadržajem i značajem ima relevantnu naučno istraživačku vrijednost.

(4) U istom zahtjevu treba biti izričito i jasno navedeno koliko je finansijskih sredstava obezbjedio sâm autor, a koliko je finansijskih sredstava potrebno da obezbijedi CEPS. Na osnovu tog odnosa sredstava izvršit će se navedena raspodjela tiraža.

### **Članak 30.**

(1) CEPS će finansirati i sufinansirati samo one izdavačke projekte za koje Senat procijeni da **nisu komercijalni** i ukoliko je za takvim publikacijama utvrđena odgovarajuća potreba.

(2) Ukoliko Senat utvrdi da su određeni izdavački projekti komercijalni, odnosno da se mogu samofinansirati, onda se takvi izdavački projekti vode kao komercijalni projekti koji svojim prihodima pokrivaju troškove svoga izdavanja.

### **Članak 31.**

(1) Upravno vijeće na prijedlog Senat, ukoliko CEPS raspolaže odgovarajućim sredstvima i ukoliko se za to ukaže potreba, može usvojiti Godišnji plan izdavačke djelatnosti CEPS-a koji će sadržavati broj publikacija koje CEPS planira objaviti, odnosno iznos finansijskih sredstava koja planira utrošiti na ime izdavačke djelatnosti u narednoj kalendarskoj godini.

(2) Odluku o usvajanju predloženog Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti donosi Upravno vijeće na prijedlog Senat.

### **Članak 32.**

**Preporučuje se da godišnji plan izdavačke djelatnosti CEPS-a sadrži slijedeće elemente:**

- Plan izdavanja predmetnih udžbenika koji uključuje: naslove predmetnih udžbenika, imena i prezimena autorâ, planirani tiraž;
- Plan izdavanja ostalih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih publikacija i ostalih izdanja) koji uključuje: naslove izdanjâ, približan obim rukopisâ u karticama računarskog ispisa (format A4, font Times New Roman, veličina 12, prored 1,5), planirani tiraž;
- Plan izdavanja kontinuiranih publikacija (časopisâ) koji uključuje: naslove kontinuiranih publikacija (časopisâ), ime odgovornog urednika publikacije, vremensko izlaženje publikacije (koliko brojeva godišnje).

### **Članak 33.**

Ukoliko je CEPS u potpunosti ili u većem dijelu financirao izdavanje određene publikacije, odluku o cijeni publikacije i iznosu autorskog honorara donijet će Upravno vijeće na prijedlog Senat CEPS-a. Elementi cijene publikacije utvrdit će se na osnovu troškova štampanja i iznosa autorskih honorara.

## **VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 34.**

Sastavni dio ovog Pravilnika jesu Aneks o elementima recenzije predmetnog udžbenika i Aneks o grafičkom izgledu i formatu publikacije visoke škole.

### **Članak 35.**

- (1) Za provođenje ovog Pravilnika odgovoran je Senat.
- (2) Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika vrši Senat.
- (3) Tumačenje ovog Pravilnika daje Senat.
- (4) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

### **Članak 36.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj:  
U Kiseljaku, . godine

Predsjedavajući Senata:

---

Pred. VŠ Nebojša Zdravković

## **ANEKS I**

### **PRAVILNIKA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI VIŠKE ŠKOLE „CEPS – CENTAR ZA POSLOVNE STUDIJE“ U KISELJAKU**

#### **Elementi recenzije predmetnog udžbenika**

- 1. PODACI O RECENZENTU:**
- 2. PODACI O RECENZIRANOM RUKOPISU:**
- 3. ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA**

## ANEKS II

### PRAVILNIKA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI VISOKE ŠKOLE „CEPS – CENTAR ZA POSLOVNE STUDIJE“ U KISELJAKU

#### Grafički izgled, format i izdavački standardi CEPS - ovog izdanja

1. Predmetni udžbenik, u smislu ovog Pravilnika, jeste svaka nekontinuirana štampana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko tri (3) štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.
2. **FORMAT** predmetnog udžbenika i zbornika radova je B5 (176 x 250 mm), **FONT** Times New Roman 12,/ Tahoma 10/ Calibri 12/ Verdana 11. Moguće je koristiti jedan od navedenih fontova.
3. **FORMAT** izvještaja sa konferencija, kongresa ili simpozija je A4 (210 x 297 mm)
4. **FONT** Times New Roman 12.
5. **FORMAT i FONT** kontinuiranih publikacija (časopisa), kao i ostalih publikacija visoke škole koji nisu udžbenici i zbornici radova, definiiraju su slobodno za svaku publikaciju ponaosob shodno njenom karakteru i tematu.
6. **NA HRBATU** publikacije moraju stajati skraćeni podaci o autoru i naslovu djela.
7. **UVEZ** publikacije može biti meki ili tvrdi.
8. **U DONJEM DIJELU PREDNJE KORICE** publikacije može se nalaziti odgovarajuća ilustracija koja ne smije biti veća od 10 x 10 cm.
9. Preporučuje se da **BOJA KORICA** odgovara vrsti udžbenika: klasični udžbenik (tamnoplava boja), skripta (siva boja), priručnik (crvena boja), praktikum (žuta boja), zbirka zadataka (zelena boja), hrestomatija (crna boja), grafička mapa (žuta boja), monografija (smeđa boja) i autorizirano predavanje (bijela boja). Boje se definiiraju prema CMYK modelu.
10. **PRVA PRELIMINARNA STRANICA** je prazna.
11. **NA POLEĐINI PRELIMINARNE STRANICE** s vrha nadalje navodi se naziv edicije, njena numeracija i glavni i odgovorni urednik edicije (ukoliko postoji edicija), a ispod toga navode se slijedeći podaci slijedećim redoslijedom:
  - ime i prezime autora,
  - naslov publikacije,
  - naslov izvornika (ukoliko je publikacija prijevod),
  - broj izdanja (prvo, drugo ili koje je izdanje u pitanju),
  - naziv i sjedište izdavača,
  - osoba za izdavača (obično ime direktora Visoke škole),
  - urednik,
  - recenzenti,
  - prevodilac (ukoliko je publikacija prijevod),
  - lektor
  - korektor,
  - ilustrator (ukoliko publikacija ima ilustracije)
  - itd.

Ispod navedenih podataka navodi se CIP zapis Nacionalne i univerzitetske biblioteke BiH koji u publikaciju treba prenijeti tačno i bez ikakvih grafičkih izmjena. Ukoliko podaci iz CIP a eventualno nisu tačni, autor je dužan kontaktirati Ured za CIP u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH.

12. **BIBLIOGRAFIJA** se **OBAVEZNO** navodi na kraju nakon glavnog teksta publikacije ili nakon svakog poglavlja.
13. **SAŽETAK**, ukoliko ga publikacija sadrži, navodi se poslije bibliografije, a prije registara (indeksa, kazala).
14. **LOGO CEPS-a** se nalazi u donjem lijevom kutu.
15. **REGISTRI (INDEKSI, KAZALA)**, ukoliko ih publikacija sadrži, navode se iza bibliografije i sažetaka.
16. **BILJEŠKA O AUTORU** (ukoliko je ima) navodi se nakon bibliografije i registara, a prije sadržaja publikacije. Iznimno, kraća bilješka o autoru može se nalaziti i na zadnjoj korici ili zavojnici.
17. **KRATAK IZVOD IZ RECENZIJA** može se navesti na stranicama iza bibliografije, sažetaka, registara, bilješke o autoru, a neposredno prije sadržaja ili na zadnjoj korici ili zavojnici publikacije.
18. **SADRŽAJ PUBLIKACIJE** navodi se na početku ili kraju publikacije.
19. **BAR KOD ISBN BROJA** navodi se **U DONJEM DIJELU ZADNJE KORICE** publikacije.