

Na osnovi Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru Št.:A 4/2008/-51 MT (v nadaljevanju Pravilnik) in Statuta Univerze v Mariboru (Ur. L. RS Št. 6/2012-Statut UMUPB9), je Senat Fakultete za strojništvo na 10. redni seji dne 24.4.2012 sprejel naslednja

Pravila pri izdaji študijskih gradiv na Fakulteti za strojništvo

1. člen

Splošne določbe

Pri izdajanju študijskih gradiv se upošteva načelo postopnosti. Praviloma so podlage za skripta in učbenike že obstoječa študijska gradiva pri določenem predmetu ali predmetnem področju (zbrana gradiva ali zapiski predavanj). Če teh podlag ni, lahko Komisija za študijske zadeve odobri izdajo skript in učbenikov ob upoštevanju dolgoletnih predavateljskih izkušenj **avtorjev** in njihovih referenc pri izdajanju študijskih gradiv.

Skladno z 12. sklepom Senata FS z dne 30. 3. 2010 je lahko **avtor** izdanega študijskega gradiva (učbenik, skripta, zbirna nalog, navodila za vaje, zbrano gradivo), ob soglasju nosilca predmeta, tudi drug visokošolski učitelj ali asistent, ki je habilitiran za ustrezno predmetno področje. V kolikor nosilec predmeta ni **avtor** ali **soavtor** študijskega gradiva, je recenzent študijskega gradiva, v kolikor so za to izpolnjeni ustrezni pogoji.

Študijsko gradivo se šteje kot novo, če se vsebina dela vsaj za 30 % razlikuje od dela, na osnovi katerega je nastalo .

Zapiski predavanj, skripta in učbeniki naj imajo vsaj polovico besedila, pri čemer velja, da je število znakov na stran od 1500 do 1800.

V vseh študijskih gradivih je obvezna uporaba merskih enot SI , kot jih določa Odredba o merskih enotah (UL RS št. 26/01). Zapis veličin in enot mora biti skladen s standardi serije SIST ISO 31.

Pri študijskih gradivih, ki so delo več **avtorjev**, se morajo prispevki posameznega **avtorja** označiti in razmejiti, če je to možno. To se lahko naredi z navajanjem **avtorja** posameznega poglavja ali drugega zaključenega dela študijskega gradiva. Če posameznih prispevkov **avtorjev** ni mogoče razmejiti, je to potrebno napisati v predgovoru ali uvodu.

2. člen

Definicija študijskih gradiv

Univerzitetni učbenik

- predstavlja temeljno študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta iz študijskega programa in se lahko kot predpisano učno gradivo uporablja na katerikoli fakulteti, na kateri se izvaja primerljiv program;
- mora imeti ustrezno didaktično zasnovo, tako da je snov predmeta razdeljena na zaključena poglavja, ki so vsebinsko in oblikovno ustrezno strukturirana in vsebujejo:
 - uvod (študijski cilji in vsebina poglavja),

- razlago vse snovi, ki jo mora študent osvojiti (pisano v celotnih stavkih), po potrebi tudi primere in vprašanja ali vaje (za ponovitev in utrditev snovi),
- zaključek (ključni pojmi, ugotovitve, sklepi) in
- spisec literature, ki je vezan na poglavje (ni obvezno)
- na koncu učbenika je spisec splošnih literaturnih virov in stvarno kazalo;
- vsebina učbenika naj bo prednostno vezana na določen predmet,
- število strani je približno 30 na 1 ECTS predmeta (odstopanja so lahko $\pm 30\%$),
- število recenzentov je določeno v 5. členu tega pravilnika.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je "2.03 Univerzitetni ali visokošolski učbenik z recenzijo".

Skripta

- predstavljajo študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta iz študijskega programa UM FS;
- morajo imeti ustrezno didaktično zasnovo: snov predmeta je razdeljena na zaključena poglavja, ki so vsebinsko in oblikovno ustrezno strukturirana in vsebujejo uvod (študijski cilji in vsebina poglavja), razlago snovi bodisi v obliki avtorjeve razlage ali v obliki ustrezno citirane in/ali avtorizirane sekundarne literature (članki drugih avtorjev, odlomki iz drugih knjig ali učbenikov drugih avtorjev), primere in vprašanja ali vaje (za ponovitev in utrditev snovi), zaključek (ključni pojmi, ugotovitve, sklepi poglavja), literaturo (po presoji avtorja obvezno in/ali priporočljivo dodatno literaturo pri snovi posameznega poglavja, obvezno pa na koncu);
- število strani je približno 25 na 1 ECTS predmeta (odstopanja so lahko $\pm 20\%$),
- število recenzentov je določeno v 5. členu tega pravilnika.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je "2.05 Drugo učno gradivo".

Zapiski predavanj

- predstavljajo študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnavajo celotno učno snov enega predmeta iz študijskega programa UM FS;
- vsebujejo uvod ali predgovor (ki opiše namen predmeta, njegove cilje in vsebino; natančno opredeli funkcijo študijskega gradiva glede na cilje predmeta), kazalo vsebine (ki se mora ujemati z vsebino temeljnega študijskega gradiva oz. programa predmeta), zapis vsebine predavanj pri predmetu ter priporočljivo dodatno literaturo in vire za nadaljnji študij;
- število strani je približno 15 na 1 ECTS predmeta, oziroma najmanj 60 strani,
- število recenzentov je določeno v 5. členu tega pravilnika.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je "2.05 Drugo učno gradivo".

Zbirka vaj in nalog; praktikum

- predstavljajo študijsko gradivo, ki je dopolnilo temeljnemu učbeniku in v katerem so na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način podane vaje, naloge, vprašanja in/ali druge aktivnosti za utrjevanje študijske snovi iz učbenika oz. vsebujejo rešitve in vsebinsko razlago oz. komentarje rešitev za vse aktivnosti;

- praktikum predstavlja interno zbirko praktičnih primerov, navodil in opisov postopkov, ki se uporabljajo pri izobraževalnem delu v času, predvidenem za vaje;
- imajo enako vsebinsko in oblikovno strukturo kot temeljni učbenik z enakim poimenovanjem poglavij in podpoglavij, na katere se posamezne aktivnosti nanašajo;
- obseg je najmanj 30 strani;
- število recenzentov je določeno v 5. členu tega pravilnika.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je "2.05 Drugo učno gradivo".

Zbrano gradivo

- predstavlja interno študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta iz študijskega programa UM FS;
- vsebuje uvod ali predgovor (ki opiše namen predmeta, njegove cilje in vsebino; natančno opredeli funkcijo študijskega gradiva glede na cilje predmeta), kazalo vsebine (ki se mora ujemati z vsebino predmeta), ustrezno izbrano vsebino z navedbo virov (citiranost virov) ter priporočljivo dodatno literaturo in vire za nadaljnji študij;
- obseg je najmanj 30 strani;
- število recenzentov je določeno v 5. členu tega pravilnika.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je "2.05 Drugo učno gradivo".

Drugo učno gradivo

Če učno gradivo ni napisano v celotnem besedilu, temveč je samo v npr. obliki prosojnic in potrebuje ob branju gradiva še razlago avtorja gradiva, potem takšna vrsta gradiva ne potrebuje recenzije, CIP zapisa in ISBN številke.

Ustrezen tip dokumenta/dela takšnega gradiva za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je "2.25 Druge monografije in druga zaključena dela".

Priročniki, slovarji, leksikoni

- so pregledne referenčne publikacije, ki se uporabljajo kot pripomoček pri raziskovalnem ali pedagoškem delu in delu strokovnjakov v praksi; posebna vrsta referenčne literature so slovarji in leksikoni;
- obsegajo vsaj 50 strani in so natisnjene v najmanj 10 izvodih;
- priročnik/slovar/leksikon mora biti recenziran (število recenzentov je določeno v 5. členu tega pravilnika).

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je "2.06 Enciklopedija, slovar, leksikon, priročnik, atlas, zemljevid".

Priročniki za uporabo programske opreme ne sodijo v to kategorijo, temveč v kategorijo "2.25 Druge monografije in druga zaključena dela".

Komisija za študijske zadeve lahko, na podlagi ustrezne utemeljitve avtorjev in priporočila strokovnih recenzentov, odobri izdajo študijskega gradiva, čeprav posamezni elementi gradiva odstopajo od kriterijev, ki so podani v 2. členu.

3. člen

1. Vsa študijska gradiva, ki so izdana na UM FS in so dostopna javnosti, morajo biti lektorirana. Avtor priloži podpisano izjavo lektorja.
2. Za vse preglednice, grafe, slike in druge ilustracije, ki niso avtorjevo delo, morajo biti predhodno pridobljena ustrezna soglasja avtorjev oz. lastnikov avtorskih pravic, za kar je odgovoren avtor študijskega gradiva.
3. Študijska gradiva, izdana v elektronski obliki, se kategorizirajo enako kot tiskana.

4. člen

Postopek priprave in izdaje študijskega gradiva

1. Postopek za izdajo študijskega gradiva na UM FS prične **avtor** študijskega gradiva. Na Komisijo za študijske zadeve naslovi vlogo za pripravo študijskega gradiva (Priloga 1), ki mora vsebovati:
 - utemeljitev potrebe po izdaji študijskega gradiva,
 - naslov študijskega gradiva, pri prevodu tudi naslov izvirnega študijskega gradiva,
 - akademski naziv, ime in priimek ter izvolitveno področje avtorja (avtorjev),
 - vrsto študijskega gradiva (tipologijo),
 - predvideno število strani študijskega gradiva,
 - navedbo osnovnega predmeta, pri katerih se bo gradivo uporabljalo, ter navedbo predmetov, na katere se navezuje študijsko gradivo,
 - predloge strokovnih recenzentov in jezikovnega recenzenta, pri e-študijskem gradivu pa tudi predlog tehničnega recenzenta,
 - način tiska (tisk v določeni nakladi, tisk po naročilu, e- študijsko gradivo),
 - število predvidenih izvodov (v primeru tiska v določeni nakladi),
 - rok, v katerem bo študijsko gradivo pripravljeno za recenziranje in izdajo,
 - navedbo, ali to delo temelji na katerem drugem delu avtorja (ali vsaj enega izmed avtorjev) in v kolikšnem deležu se od tega dela razlikuje.
2. Katedra, pristojna za vsebino, obravnava celotno vlogo avtorja. K vlogi poda soglasje ali ga odreče v celoti ali samo v posameznih delih. V primeru odreka soglasja mora podati utemeljitev.
3. Po pridobitvi soglasja pristojne katedre, Komisija za študijske zadeve UM FS vlogo obravnava in odloči o soglasju za pripravo študijskega gradiva. Ob zavrnitvi vloge mora komisija utemeljiti zavrnitev. V primeru soglasja Komisija za študijske zadeve imenuje strokovne recenzente.
4. **Avtor** celotno študijsko gradivo, vezano v spiralo, posreduje tajnici Komisije za študijske zadeve. Študijsko gradivo pregleda Prodekan za izobraževalno dejavnost ali drugi član Komisije za študijske zadeve, da ugotovi, ali je študijsko gradivo pripravljena skladno z zahtevami za izbrano vrsto študijskega gradiva.
5. Tajnica Komisije za študijske zadeve skupaj z recenzijskim listom (Priloga 2) in izpisom sklepa komisije o imenovanju recenzentov (ter v primeru študijskega gradiva tudi z učnim načrtom predmeta), posreduje s priporočeno pošiljko s povratnico imenovanim recenzentom.
6. Recenzenti opravijo recenzijo študijskega gradiva v roku treh mesecev. Če ne, jim po roku tajnica komisije pošlje opomnik. Če recenzenti recenzije študijskega gradiva ne

opravijo tudi v enem mesecu po poteku roka, tajnica komisije o tem obvesti avtorja in pristojno katedro, ki predlagata drugega recenzenta. Komisija za študijske zadeve nato na svoji seji imenuje novega recenzenta in razreši starega.

7. Tajnica komisije posreduje avtorju strokovne recenzije. **Avtor** je pri pripravi končnega izvoda študijskega gradiva dolžan upoštevati pripombe recenzentov. Študijsko gradivo mora obvezno lektorirati lektor ali sodno zaprisežen tolmač jezika, v katerem je izdano študijsko gradivo. Lektor ali sodno zaprisežen tolmač poda izjavo o opravljenem lektoriranju študijskega gradiva (Priloga 3). **Avtor** odda tajnici komisije v spiralo vezano študijsko gradivo, izjavo o upoštevanju pripomb recenzentov, poročilo lektorja, in v primeru e-študijskega gradiva poročilo tehničnega recenzenta ter izjavo, da ne krši avtorskih pravic drugih (Priloga 4). Tajnica komisije posreduje celotno dokumentacijo pristojni katedri.
8. Pristojna katedra pregleda celotno dokumentacijo ter na tej osnovi ali poda ali odreče soglasje za izdajo. V primeru odreka soglasja mora katedra podati utemeljitev.
9. Komisija za študijske zadeve UM FS nato popolno vlogo obravnava. Če Komisija za študijske zadeve ugotovi, da študijsko gradivo ustreza vsem »**Prilom pri izdaji študijskih gradiv na Fakulteti za strojništvo**« in Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru, potrdi izdajo publikacije, v nasprotnem primeru poda ustrezno utemeljitev.
10. Avtor pridobi ISBN številko in CIP zapis publikacije potem, ko prejme pozitivni sklep Komisije za študijske zadeve FS. Tehnično korektno pripravljeno delo na ustreznem nosilcu preda v objavo. Pristojna služba izračuna število avtorskih pol in predvidene stroške izdaje gradiva.
11. Poslovodni odbor FS določi maloprodajno ceno študijskega gradiva na osnovi izračuna stroškov izdaje, razen v primeru tiska po naročilu (TPN), ko se maloprodajna cena določi glede na vrsto tiska in vezave s posebnim aktom UM FS.
12. Pristojna služba organizira ustrezni tisk publikacije in dostavo obveznih izvodov knjižnicam, avtorjem in skriptarnici Tehniških fakultet.
13. Prošnjo za ponatis, s številom izvodov za ponatis in analizo prodanih izvodov študijskega gradiva naslovi avtor na Komisijo za študijske zadeve, ki odloči o ponatisu.

5. člen

Število strokovnih recenzentov študijskega gradiva je odvisno od vrste publikacije in sicer:

- *univerzitetni učbenik/podiplomski učbenik* morata recenzirati vsaj dva (2) strokovna recenzenta, ki sta izvoljena v naziv visokošolskega učitelja na ustreznem predmetnem področju. Vsaj eden izmed recenzentov je redni profesor in vsaj eden mora biti iz druge ustanove (izven UM FS);
- *skripta* morata strokovno recenzirati vsaj dva (2) recenzenta, ki sta izvoljena v naziv visokošolskega učitelja na ustreznem predmetnem področju, ki sta lahko iz UM FS;
- *zapiske predavanj, zbirko vaj ali nalog, praktikum*, mora strokovno recenzirati vsaj en (1) recenzent, ki je izvoljen v naziv visokošolskega učitelja na ustreznem predmetnem področju, ki je lahko iz UM FS;
- *zbrano gradivo* ne potrebuje strokovne recenzije;
- *priročnik, slovar, leksikon* mora pred izdajo pregledati vsaj en (1) recenzent, ki je specialist za proučevano področje.

6. člen

Elektronska študijska gradiva

Vsa študijska gradiva, ki bodo izdana kot e-študijska gradiva, potrebujejo tudi tehnično recenzijo (Predloga 5 Pravilnika: Obrazec za tehnično recenzijo e-publikacije). Tehnični recenzenti UM so navedeni na spletnih straneh Univerze v Mariboru (E-izobraževanje).

7. člen

E-študijsko gradivo mora biti izdelana v skladu z 11. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru (imeti mora aktivno vsebinsko kazalo, aktivno pojmovno kazalo, aktivno kazalo formul in slik in nadpovezave znotraj in zunaj dokumenta), v kolofonu e-študijskega gradiva pa mora biti navedena tudi neposredna povezava (URL), ob kliku na katero se dostopa neposredno do tega študijskega gradiva.

8. člen

Pravila pri izdaji študijskih gradiv na Fakulteti za strojništvo začnejo veljati dan po sprejetju na Senatu FS.

Prodekan za izobraževalno dejavnost:
Red. prof. dr. Franc Zupanič



Dekan:
Red. prof. dr. Niko Samec



Priloge:

- Priloga 1: Vloga za pripravo študijskega gradiva
- Priloga 2: Recenzijski list in dopis recenzentom
- Priloga 3: Obrazec za lektoriranje študijskega gradiva in dopis lektorju
- Priloga 4: Izjave avtorjev
- Priloga 5: Tehnična recenzija e-gradiva in dopis recenzentu