



Република Србија – АП Војводина  
Универзитет у Новом Саду  
Технички факултет «Михајло Пупин»  
Зрењанин, Буре Ђаковића бб  
[www.tfzr.uns.ac.rs](http://www.tfzr.uns.ac.rs)  
Тел.023/550-515 факс: 023/550-520  
ПИБ: 101161200



Број: 01-1370  
Датум: 27.04.2021

На основу одредбе члана 38. став 1. тачка 11. Статута Техничког факултета «Михајло Пупин» у Зрењанину број 01-601 од 13.02.2020. године, Савет Факултета усвојио је :

## **ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИЗАЦИЈИ ЧАСОПИСА ЧИЈИ ЈЕ ИЗДАВАЧ ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ „МИХАЈЛО ПУПИН“ У ЗРЕЊАНИНУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о стандардизацији часописа чији је издавач Технички факултет „Михајло Пупин“ у Новом Саду (у даљем тексту Правилник) ближе се регулишу стандарди рада, избора уредника, рецензената, уредничка документација, изглед часописа и друга питања којима се постиже уједначавање часописа који су издања Факултета.

Под часописом се у смислу овог Правилника подразумева периодична публикација којој је признат научни статус у поступку категоризације, а како је предвиђено законским прописима који регулишу ову област чији је издавач или први издавач Факултет.

#### **Члан 2.**

За сваки часопис чији је издавач Факултет израђује се СР – каталoшки запис. СР представља прелиминарни, скраћени каталoшки опис који се пре објављивања израђује према међународним стандардима, и садржи најрелевантније податке о библиографским карактеристикама и садржају публикације. Он садржи ISSN број и UDC број.

ISSN је међународни стандардни број серијске публикације. Часопис има ISSN као трајну и једнозначну ознаку.

Ако часопис има паралелни електронски облик, додељује му се засебан ISSN (e-ISSN).

CIP се обавезно налази у импресуму часописа. Може се мењати у случају промене уредника, начина или облика излагања. О томе се обавештава Народна библиотека Србије или Библиотека Матице српске. Тада CIP служба доставља библиотеци Факултета нов CIP запис који се примењује од следећег броја часописа.

### **Члан 3.**

UDC број часописа означава област и научне дисциплине којима се часописи бави. Њега додељује Народна библиотека Србије или Библиотека Матице српске приликом израде CIP каталогског записа. Уколико се то посебно захтева сваки чланак у часопису може имати свој UDC број.

## **II НАСЛОВ ЧАСОПИСА**

### **Члан 4.**

Наслов часописа треба да што тачније описује тематику објављених садржаја. Ако часопис излази у оквиру серије, наслов обухвата и наслов серије.

Часопис може имати скраћени наслов и наслов на страном језику. Ови наслови се утврђују и евидентирају приликом доделе ISSN-а. Наслов часописа исписује се увек у истом типографском облику, на истом месту у свесци.

## **III УЧЕСТАЛОСТ ОБЈАВЉИВАЊА, ОЗНАЧАВАЊЕ СВЕЗАКА И СТРАНИЦА**

### **Члан 5.**

Број свесака који се издаје годишње утврђује се приликом доделе ISSN-а и CIP каталогизације и наводи се у свакој свесци или импресуму. Правовремено издавање свезака у складу са предвиђеном периодичношћу је основна обавеза уредништава односно издавача. Издавање двоброја и вишеброја такође се сматра периодичним излагањем. Промена периодичности излагања мора се евидентирати обнављањем каталогизације.

#### **Члан 6.**

Бројчане ознаке волумена (годишта) часописа треба да расту континуирано. Континуитет се не сме нарушити ни у случају прекида издавања часописа. Свеске се означавају редом према предвиђеној динамици излагања.

Ванредни, допунски или специјални бројеви могу се сматрати саставним делом волумена часописа.

#### **Члан 7.**

Бројчана ознака страна почиње од прве стране текста првог чланка и наставља се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна, садржај се не остраничавају.

### **IV САДРЖАЈ СВЕСКЕ**

#### **Члан 8.**

Садржај свеске, по правилу, даје се на првој или првим странама свеске.

У садржају свеске даје се пуни наслов прилога, презиме и име аутора и почетна страница прилога. У сваком прилогу на првој страни мора бити назначена почетна и завршна страна прилога.

Садржај свеске може да има рубрике у складу са уредништвом часописа. Наслови рубрика не могу бити замена за обавезну категоризацију чланака. За часописе који се издају двојезично, садржај се даје на оба језика.

#### **Члан 9.**

Импресум се даје у свакој свесци часописа, на истакнутом месту и садржи:

1. назив издавача;
2. имена, функције и афилијације чланова уредништва;
3. контакт податке уредништва;
4. имена особа задужених за језичку редакцију (лектор, коректор, предводиолац и сл.);
5. штампарија, место штампања и тираж;
6. назив и интернет адресу базе података у којој су чланци доступни у виду пуног текста;
7. називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис;
8. називе институција које финансијски помажу часопис.

Попис чланова уредништва и издавачког савета може се дати одвојено на неком сталном и истакнутом месту.

## **V УРЕДНИШТВО ЧАСОПИСА**

### **Члан 10.**

Уредништво часописа и главног и одговорног уредника, на предлог Колегијума Факултета именује Наставно-научно веће на период од 3 године.

Уколико нема другачије одлуке, након истека овог периода, статус уредништва и главног и одговорног уредника се аутоматски продужава на следећи период исте дужине.

Декан Факултет именује асистента уредника из реда запослених на Техничком факултету „Михајло Пупин“, а уз претходну сагласност главног и одговорног уредника.

Уредништво часописа чине наставници који су у радном односу на Факултету као и истакнути наставници из иностранстава.

Рад уредништва часописа ближе се дефинише Пословником који на предлог уредништва усваја Наставно-научно веће.

Уредништво одређује лектора часописа.

### **Члан 11.**

Рад уредништва часописа је јаван.

О току састанка уредништва води се записник који се доставља свим члановима у року од 5 дана од дана одржавања састанка.

### **Члан 12.**

Уредништво ради према годишњем план рада, којим је обухваћена спецификацију активности које ће уредништво да спроведе у току године, у циљу обезбеђивања континуираног излагања часописа и реализације одлука стручних органа и органа пословођења Факултета

### **Члан 13.**

Уредништво саставља упутство ауторима које садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланака и слања односно пријема рукописа.

Захтевима уредништво утврђује следеће: дужину рукописа, структуру чланака, формат табеларних и графичких приказа, језик рада, изглед и форму сажетка и

резимеа, број кључних речи, начину навођења фуснота и литературе, пренос ауторских права на часопис, јединствен начин цитирања, рок за предају рада и друга питања од значаја.

**Рад који је већ објављен у једном научном часопису не може се објавити у другом.**

#### **Члан 14.**

За часописе у електронском облику уредништво је обавезно да припреми детаљно упутство ауторима.

Обавеза је уредништва да ауторима обезбеди електронски образац (template) за форматирање рада и посебно упутство за форматирање референци. Такав образац се може нудити као засебна алатка или као саставни део система електронске пријаве радова и уређивање часописа.

### **V ЈЕЗИК РАДА**

#### **Члан 15.**

Радови се објављују на српском језику, ћириличним писмом, односно писмом стручне и научне области, као и на другим језицима и одговарајућим писмима.

#### **Члан 16.**

Уредништво прихвата радове за које је потврђена правилност језика.

За радове на језицима часописа, правилност језика потврђује уредништво или стручњак кога оно ангажује у ту сврху, односно лектор часописа.

За радове на осталим језицима, правилност језика потврђује уредништво или стручњак кога оно ангажује у ту сврху.

Потврда о правилности језика односи се искључиво на употребу језика. За форматирање и остала техничка питања одговорни су сами аутори и уредништво часописа.

За научни квалитет радова одговорно је само уредништво.

## **VI РЕЦЕНЗЕНТИ**

### **Члан 17.**

Уредништво часописа саставља листу рецензената из реда истакнутих домаћих и иностраних стручњака одговарајуће области.

Листа рецензената садржи имена, афилијације и звање свих рецензената.

Уредништво у прилогу листе рецензената чува и писмену сагласност рецензената за прихватање рецензентских обавеза.

### **Члан 18.**

Уредништво саставља упутство које доставља сваком рецензенту који се прихвати рецензирања рада.

Рецензенту приликом рецензирања није доступан податка о аутору рада и обрнуто.

### **Члан 19.**

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије на одговарајућем обрасцу припремљеном од стране уредништва.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 20.**

Овај Правилник ступа на даном усвајања од стране Савета Факултета.

Председник Савета  
проф. др Далибор Добриловић

