

Na podlagi 10., 11. in 18. člena Statuta Visoke gospodarske šole je Upravni odbor Visoke gospodarske šole, na podlagi predhodnega soglasja Senata VGŠ, na svoji 7. seji, dne 13. 11. 2013 in na 9. seji Upravnega odbora, 30. 6. 2014 sprejel

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI NA VISOKI ŠOLI ZA PROIZVODNO INŽENIRSTVO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja organizacija, načrtovanje in proces založništva na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo (v nadaljevanju: VŠPI).

2. člen

VŠPI izdaja naslednje vrste publikacij:

- študijsko gradivo (visokošolske učbenike, skripte, zbirke nalog in vaj, prevode tujih učbenikov);
- monografije in druge zaključene publikacije (znanstvene monografije, strokovne monografije, poročila, zborniki, druge monografije in druga zaključena dela);
- serijske publikacije;
- ostalo.

Posamezne vrste publikacij so podrobneje opredeljene v Navodilih o vrstah publikacij izdanih na VŠPI (Priloga 1).

3. člen

O temeljnih vprašanjih založništva odloča Komisija za založništvo VŠPI, ki je delovno telo senata in je za svoje delo odgovorna dekanu in senatu visoke šole, za finančne zadeve pa tudi upravnemu odboru visoke šole.

Komisijo za založništvo VŠPI sestavljajo 3 člani, od katerih morata biti najmanj dva visokošolska učitelja. Predsednik komisije je praviloma član senata. Mandat komisije traja dve leti. Člani komisije so po preteku te dobe lahko ponovno imenovani na to funkcijo.

Komisijo imenuje senat na predlog dekana. Sklep o imenovanju izda dekan.

4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni nevtralnno za moške in ženske.

II. OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV

5. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

Publikacija je vsak zapis informacije na kateremkoli nosilcu, ki je izdan, založen, izdelan, prirejen in fizično ali elektronsko distribuiran za uporabo.

Nova izdaja je naknadni in deloma spremenjeni ali dopolnjeni izid publikacije, ki je že bila distribuirana, s spremenjeno naslovno stranjo ali z dopolnjenim ali spremenjenim besedilom, z novimi ali dopolnjenimi slikami, preglednicami, prilogami in podobnim ali na drugačnem nosilcu zapisa.

Dotis je naknadni nespremenjeni natis publikacije, ki je že bila distribuirana, s katerim se poveča v prvotnem natisu navedena naklada.

Ponatis je naknadni nespremenjeni izid ali natis publikacije, ki je že bila distribuirana, vendar je praviloma pošla, s spremenjeno navedbo leta izida ali natisa izdelave.

Elektronske publikacije (e-publikacije) so elektronske knjige, elektronski časopisi in časniki, spletne strani in podobno, ki so objavljene na fizičnih nosilcih (npr. zgoščenkah, ipd.) ali pa so dostopne na računalniških omrežjih ali svetovnem spletu.

Založniška pogodba je osnova za izdelavo publikacije in se sklene med avtorjem in Visoko gospodarsko šolo.

III. NALOGE KOMISIJE ZA ZALOŽNIŠTVO VŠPI (VRSTNI RED)

6. člen

Naloge Komisije za založništvo VŠPI so naslednje:

- obravnava predloge za izdajo publikacij;
- predlaga letni izdajateljski načrt kot sestavni del letnega programa dela;
- ob upoštevanju predlogov avtorja določi recenzente in lektorja;
- izdaja sklepe o objavah publikacij;
- sprejema rokopise, recenzije in korekture;
- sprejme in pred izdajo pregleda popolno publikacijo;
- na podlagi podatkov, ki jih pripravi knjižnica VŠPI, spremlja zalogo publikacij;
- na podlagi ocene in mnenja avtorja(ev) predlaga ponatis in število izvodov publikacije tako, da ni moteno izvajanje študijskega programa;
- organizira vse potrebno za izvedbo načrta tiska in določi vrstni red izdajanja publikacij;
- skrbi za predstavitev izdanih publikacij na spletni strani visoke šole;
- o svojem delu letno poroča dekanu in senatu in upravnemu odboru visoke šole;
- opravlja druge naloge po sklepu ali pooblastilu dekana ali senata.

IV. NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE ZALOŽNIŠTVA

7. člen

Komisija za založništvo VŠPI ob strokovni pomoči knjižnice VŠPI, na začetku vsakega študijskega leta pozove visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce VŠPI, da predlagajo izdajo publikacij za naslednje študijsko leto.

Predloge za izdajo publikacije oddajo avtorji na predvidenem obrazcu (Priloga 2).

Komisija za založništvo VŠPI obravnava prejete predloge za izdajo publikacij. Če je potrebno, v sodelovanju z avtorji, uskladi način izdaje in naklado, ter ostale podatke o publikaciji.

Komisija za založništvo VŠPI pripravi letni izdajateljski načrt v katerem so navedeni predlogi publikacij, obsegi publikacij, načini njihove izdaje in njihova naklada ter ocena stroškov za izvedbo založniške dejavnosti.

Letni izdajateljski načrt Komisija za založništvo VŠPI posreduje dekanu, ki ga potrdi in kot sestavni del vključi v letni delovni načrt ter v finančnem načrtu predvidi sredstva za izvajanje založniške dejavnosti in ga posreduje Senatu in Upravnemu odboru v obravnavo.

Komisija za založništvo VŠPI skrbi za izvajanje založniške dejavnosti v skladu s sprejetim letnim delovnim načrtom in sprejetim finančnim načrtom. Avtorjem izda sklepe v katerih so določeni: vrsta publikacije, naslov, obseg, način izdaje, naklada, recenzenti in lektor. Za vzpostavitev pogodbenega razmerja med založnikom in avtorjem dekan nato sklene založniško pogodbo, ki se pripravi na podlagi sklepa Komisije za založništvo VŠPI.

Avtorji v skladu z izdanimi sklepi in sklenjenimi založniškimi pogodbami pripravijo gradiva za publikacije.

Komisija za založništvo VŠPI sprejema rokopise, recenzije in korekture, ter pred izdajo pregleda celotno publikacijo. Nato organizira vse potrebno za izvedbo tiska in skrbi za predstavitev publikacij na spletni strani šole.

V. JEZIKOVNA NEOPOREČNOST, STROKOVNA RECENZIJA IN OBLIKOVANJE

8. člen

Vse izdane publikacije VŠPI morajo biti lektorirane.

Strokovna recenzija je obvezna, kot je opredeljeno v Navodilih o vrstah publikacij. Recenzijo izvedeta dva primerna recenzenta, ki praviloma nista v delovnem ali pogodbenem razmerju z visoko šolo. Recenzente in lektorja publikacije določi Komisija za založništvo VŠPI na predlog avtorja, ki skrbi za to, da so recenzenti priznani strokovnjaki z znanstvenega ali s strokovnega področja publikacije in imajo enak ali višji naziv kot avtor. Delo, ki zahteva recenzijo, je lahko sprejeto v tisk le na podlagi pozitivne recenzije obeh recenzentov. Imena recenzentov morajo biti navedena v delu.

9. člen

Strokovna recenzija preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine publikacije. Recenzent posreduje komisiji rezultate strokovne recenzije.

Strokovna recenzija publikacije mora vsebovati naslednje sklope:

1. splošni del recenzije: ugotovitev dejstev o recenzirani publikaciji (obseg in struktura publikacije, vrsta publikacije, ujemanje z učnim načrtom predmeta, če gre za učbenik);
2. posebni del recenzije: znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki je predmet recenzije:
 - naslov,
 - predgovor,
 - vsebina,
 - uvod,
 - vsebina publikacije in njegovi deli,
 - slike,
 - citati,
 - terminologija, stil, jezik,
 - aktualnost in izvirnost dela,
 - druga dela z isto ali podobno tematiko,
 - zaključek,
 - povzetek,
 - bibliografija,
 - priloge,
 - utemeljenost zaključka,
 - posebne opazke recenzenta;
3. zaključek in predlog recenzije: jedrnat in argumentiran zaključek o recenzirani publikaciji vključno s predlogom o tem ali se publikacija izda ali ne ter navedbo pogojev (dopolnitve, spremembe), pod katerimi se delo lahko objavi.

Komisija recenzijo in lektorske pripombe posreduje avtorju.

10. člen

Publikacije izdane pri VŠPI imajo enotno opremo naslovnih strani in kolofona. Smernice oblikovanja publikacij določi Komisija za založništvo VŠPI.

Vsebina kolofona mora vsebovati:

- ime ali naslov publikacije, pri prevodu tudi ime ali naslov izvirne publikacije,
- oznako ISBN, ISSN ali drugo mednarodno oznako publikacije,
- navedbo naziva ali imena nosilca avtorskih pravic,
- navedbo izdaje, dotisa, ponatisa, dopolnitve, ipd.,
- ime in priimek avtorice ali avtorja publikacije,
- ime in sedež založnika,
- leto izida,
- leto natisa ali izdelave,
- število natisnjenih izvodov,

- strokovne in tehnične recenzente in lektorje,
- tipologija/vrsta publikacije.

VI. OBSEG, NAKLADA IN TEHNIČNA UREJENOST DELA

11. člen

Obseg in naklado publikacije s sklepom določi Komisija za založništvo VŠPI v skladu s potrjenim letnim delovnim načrtom zavoda.

12. člen

Ko avtor dokončno vnese vse popravke, ki so jih zahtevali recenzenti in lektor, komisiji preda tehnično korektno pripravljeno publikacijo.

Avtor je dolžan sodelovati tudi pri tehnični obdelavi besedila pred tiskom oz. pri pripravi publikacije na tisk.

VII. ZALOŽNIŠKA POGODBA

13. člen

Za vzpostavitev pogodbenega razmerja med založnikom in avtorjem dekan sklene založniško pogodbo, ki se pripravi na podlagi sklepa Komisije za založništvo VŠPI.

S pogodbo se avtor zaveže, da bo gradivo za publikacijo pripravljeno skladno s prejetim sklepom, določbami tega pravilnika in ostalimi zahtevami založnika, avtor pa se tudi zaveže prenesti na založnika pravico reproduciranja in distribuiranja svojega dela v kakršnikoli obliki. Založnik se zaveže, da bo publikacijo izdal in distribuiral v predvideni obliki in obsegu.

Z založniško pogodbo se definirajo tudi plačila stroškov recenzije, lektoriranja, ostalih stroškov izdaje in distribucije ter delitev predvidenih prihodkov povezanih s publikacijo (prihodkov od prodaje, subvencije za izdelavo publikacij, itd.).

14. člen

Vse publikacije morajo avtorji predati na enem elektronskem mediju in v enem tiskanem izpisu ter skladno z drugimi določbami tega pravilnika. Opremljene morajo biti z vsemi slikami, grafi, tabelami in z drugimi ilustracijami.

VIII. ŠTEVILO AVTORSKIH POL

15. člen

Avtorska pola obsega 30.000 znakov vključno s presledki. Število avtorskih pol se, če je to le mogoče in smiselno, ugotavlja na osnovi računalniško evidentiranega števila znakov.

IX. AVTORSKI IZVODI

16. člen

Avtor(ji) ima(jo) pri prvem natisu in ponatisu svojega dela pravico do praviloma enega brezplačnega izvoda na vsakih sto izvodov naklade.

O dodatni distribuciji in drugačni razdelitvi odloča Komisija za založništvo VŠPI v sodelovanju s knjižnico VŠPI ter skladno z Zakonom o obveznem izvodu publikacij.

X. DOTISI IN PONATISI

17. člen

Na osnovi sklepa Komisije za založništvo VŠPI je možno dotisniti določeno število izvodov publikacije.

Dotisov ali ponatisov strokovnih ali znanstvenih monografij se ne predvideva.

XI. VAROVANJE ORIGINALOV

18. člen

Izvirnik rokopisa in izvirniki ilustracij ter načrtov za opremo publikacije ostanejo založniku – visoki šoli, ki jih varuje s skrbnostjo dobrega gospodarja in onemogoča njihovo uporabo nepooblaščenim osebam, zlasti pa skrbi za nedotakljivost avtorjevih avtorskih pravic.

XII. SREDSTVA ZA DELOVANJE

19. člen

Sredstva za delovanje založništva lahko visoka šola zagotavlja na podlagi:

- lastnih sredstev,
- proračunskih sredstev,
- subvencij in donacij,
- drugih virov.

Komisija za založništvo VŠPI upravlja s sredstvi, ki so ji dodeljena v okviru potrjenega finančnega načrta visoke šole.

XIII. DOLOČANJE CENIKA IN PRODAJNIH CEN

20. člen

Višino honorarjev za založniško dejavnost in cenik prodajnih cen publikacij predlaga Komisija

za založništvo VŠPI, sprejme pa ju Upravni odbor VŠPI.

XIV. TISK

21. člen

Za tiskanje publikacij je izbrana tiskarna, ki nudi najboljše pogoje, tako glede cene in kakovosti kot roka tiskanja.

XV. DISTRIBUCIJA IN PRODAJA IZDANIH PUBLIKACIJ

22. člen

Študentom in drugi zainteresirani javnosti so dostopne publikacije v Knjižnici VŠPI v času, ki je določen kot poslovni čas knjižnice, ali kako drugače, po veljavnem ceniku.

XVI. KONČNE DOLOČBE

23. člen

Pri razreševanju drugih vprašanj v zvezi s pravicami in obveznostmi avtorja, ki s tem pravilnikom niso posebej določene, se uporablja Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Ur.l. RS, št. 16/2007-UPB3, 68/2008, 85/2010 Skl.US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16, 47/2013 Odl.US: U-I-240/10-15).

24. člen

Določila tega pravilnika tolmači Upravni odbor VŠPI.

25. člen

Ta pravilnik sprejme Upravni odbor VŠPI, ob predhodnem soglasju Senata VŠPI in se začne veljati z dnem sprejema na Upravnem odboru VŠPI.

predsednik UO VŠPI:
Alojz Razpet

Celje, 30. 6. 2014

NAVODILA O VRSTAH PUBLIKACIJ IZDANIH NA VISOKI ŠOLI ZA PROIZVODNO INŽENIRSTVO

V navodilih so navedene vrste publikacij, ki se izdajajo na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo in opisane zahteve, ki jim morajo navedene publikacije ustrezati.

1. ŠTUDIJSKO GRADIVO

1.1 Visokošolski učbenik

Predstavlja vrhunsko pedagoško, znanstveno in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski študijski program. Zasnovan mora biti na potrjenih znanstvenih in idejno-vzgojnih načelih ter mora izpolnjevati zahteve pedagoških, psiholoških, didaktično-metodoloških in estetskih standardov. Izdan mora biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na VŠPI. Priporočeno število strani je najmanj 50. Učbenik mora biti recenziran s strani dveh priznanih strokovnjakov za področje, ki ga učbenik obravnava.

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

1.2 Skripta

Predstavljajo pedagoško in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno in strokovno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski študijski program. Je učni pripomoček, praviloma zapiski predavanj, obogateni z vajami in nalogami. Izdana mora biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na VŠPI. Priporočeno število strani je najmanj 50. Skripta mora biti recenzirana s strani dveh priznanih strokovnjakov za področje, ki ga skripta obravnava.

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

1.3 Zbirka nalog in vaj

Predstavlja zbirko praktičnih primerov, navodil in opisov postopkov, ki se uporabljajo pri študijskem procesu, predvidenim za seminarske / laboratorijske vaje. Izdana mora biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na VŠPI. Obseg je najmanj 20 strani.

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

1.4 Prevod tujega učbenika

Izdan mora biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na VŠPI. Prevod mora biti recenziran s strani vsaj dveh priznanih strokovnjakov za področje, ki ga učbenik obravnava. Prevajalec mora pridobiti vsa dovoljenja v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah.

2. MONOGRAFIJE IN DRUGE ZAKLJUČENE PUBLIKACIJE

Monografija je knjiga z znanstveno, poljudnoznanstveno ali strokovno vsebino, ki izčrpno obravnava določen problem, vprašanje ali predmet, osebo ali dogodek. Tematika je obdelana navadno z vsemi kompozicijskimi in stilskimi značilnostmi: tj. analitično-sintetično, logično in kritično, metodološko in kreativno, pa tudi z vsem ustreznim znanstvenim aparatom (označeni citati, opombe, pravilno navedeni viri in literatura). Izide v enem zvezku ali v vnaprej določenem številu zvezkov, ki se objavijo sočasno ali v vnaprej znanem časovnem obdobju. Monografijo ponavadi napiše en avtor, več pa v primeru, če je določeno temo treba obdelati z več vidikov oz. z različnih znanstvenih področij.

V formalnem pogledu morajo monografije in druge zaključene publikacije zadostiti naslednjim pogojem:

- obseg praviloma vsaj 50 strani brez platnic,
- stvarno in/ali avtorsko kazalo,
- Izdane morajo biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na VŠPI.

2.1 Znanstvene monografije

V znanstveni monografiji avtor obravnava neko točno določeno področje znanosti tako, da analizira najnovejšo znanstveno literaturo o tem problemu in jo na temelju lastnih znanstvenih izsledkov in izkušenj, sintetizira v nova spoznanja. Jezik je znanstveni. Znanstvena monografija obsega vsaj 50 strani, obvezno mora imeti ISBN in vsebovati stvarno in/ali avtorsko kazalo. Znanstvena monografija mora biti recenzirana s strani dveh priznanih strokovnjakov za področje, ki ga monografija obravnava.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je:
"2.01 Znanstvena monografija".

2.2 Strokovne monografije

V strokovni monografiji je obdelano neko ožje, vendar točno določeno področje znanosti na način, ki je razumljiv širši javnosti in ne samo znanstvenikom. Pravila glede citiranja navedenih podatkov so v primerjavi z znanstveno monografijo manj stroga, vendar pa je zaželeno, da so tudi tu vsi ključni podatki opremljeni s citati iz znanstvene in druge literature. Strokovna monografija naj obsega vsaj 50 strani. Strokovna monografija mora biti recenzirana s strani dveh priznanih strokovnjakov za področje, ki ga monografija obravnava.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je:
"2.02 Strokovna monografija".

2.3 Poročila

Predstavljajo publikacije, ki poročajo o rezultatih pri pomembnih projektih. Če je avtorjev poročila več, mora biti navedena oseba, ki je odgovorni nosilec projekta. V bibliografijo in knjižnico se zavedejo samo končna poročila projektov, raziskovalnih nalog, študij ...

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je:
"2.12 Končno poročilo o rezultatih raziskav",
"2.13 Elaborat, predštudija, študija",
"2.14 Projektna dokumentacija (idejni projekt, izvedbeni projekt)".

2.4 Zborniki

Zborniki so knjige, ki jih sestavljajo prispevki ali posamezne razprave enega ali več avtorjev ali uradni, zgodovinski, arhivski ali drugi dokumenti ali zapiski. Sem sodijo zborniki s konferenc, znanstvene monografije oz. strokovne monografije, itd. Za razliko od monografije zbornik nujno ne pokriva celovito obravnavane snovi, ampak obravnava le nekatere od njenih vidikov.

2.4.1 Zborniki s konferenc

Predstavljajo urejeno zbirko referatov in/ali drugih oblik predstavitev znanstvenega ali strokovnega srečanja ali simpozija. Zbornik je lahko samostojna monografska publikacija, redna ali posebna številka revije ali suplement ali vir na spletu. Če gre za zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci, morajo biti le-ti recenzirani po kriterijih za izvirne/pregledne znanstvene članke oz. samostojne znanstvene prispevke v monografijah. Določi se urednik ali več urednikov in uredniški odbor. Da so bili prispevki ustrezno recenzirani, mora biti razvidno iz navedb v publikaciji ali drugače dokazljivo. Domača konferenca se šteje kot mednarodna, kadar je najmanj 1/3 aktivnih udeležencev iz tujine. Pri tem se upoštevajo udeleženci, katerih prispevki so objavljeni v zborniku.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je:

“2.30 Zbornik strokovnih ali nerecenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci”,

“2.31 Zbornik recenziranih prispevkov na mednarodni ali tuji konferenci”,

“2.32 Zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na domači konferenci”.

2.5 Druge monografije in druga zaključena dela

Sem sodijo uradne publikacije visoke šole, jubilejni zborniki, itd. Almanahi, koledarji, informacije za študente, predstavitve študijskih programov itd. so praviloma serijske publikacije.

3. SERIJSKE PUBLIKACIJE

Nezaključene oziroma serijske publikacije so dokumenti v tiskani ali drugačni obliki, ki izhajajo v več ali manj določenih časovnih intervalih, imajo enak stvarni ali glavni naslov, vsebina pa je tematsko vezana nanj. Praviloma izhajanje serijskih publikacij ni vnaprej časovno omejeno. Mednarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacij in drugih kontinuiranih virov ISBD (CR) navaja, da so kontinuirani tisti bibliografski viri, ki izhajajo dlje časa, konec izhajanja pa ni predviden. Kontinuirani viri vključujejo serijske publikacije in nezaključene integrirne vire. Medtem ko serijske publikacije izhajajo v zaporednih, ločenih zvezkih ali delih, pa se integrirni viri dopolnjujejo in spreminjajo z novimi vsebinami (osvežitvami), ki niso jasno razmejene od ostalega, ampak integrirane v celoto.

Serijske publikacije vključujejo med ostalim:

3.1 Periodične publikacije

To so časopisi oziroma revije in druge periodične publikacije (bilteni, itd.). Časopis je periodična publikacija književnega, znanstvenega, strokovnega, umetniškega, političnega, zabavnega ali drugega značaja. Izhaja v rednih časovnih razmakih. V časopisih se objavljajo prispevki trajnejšega pomena, znanstvena, strokovna in poljudnoznanstvena dela, večinoma v obliki člankov.

Posamezna številka lahko vsebuje več različnih člankov z različno tematiko, lahko pa z več prispevki obravnava eno samo ožje strokovno področje. V tem primeru govorimo o monotematskih zvezkih. Članki v znanstvenih časopisih so še vedno glavni vir znanstvenih informacij. Znanstveni in strokovni časopis morajo biti izdani v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na VSPI.

3.2 Vrstne publikacije

To so letniki, letna poročila, almanahi, koledarji, adresarji, zbirke poročil raznih institucij, zborniki, ki niso zaključene publikacije, informacije za študente, predstavitev študijskih programov, itd. Izdani morajo biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na VSPI.

4. OSTALO

Ostalo učno gradivo (zapiski predavanj, zapiski vaj, prosojnice, itd.) se ne uvršča med vrste publikacij, izdanih na podlagi Pravilnika o založniški dejavnosti na VSPI.

**PREDLOG ZA IZDAJO PUBLIKACIJE
NA VISOKI ŠOLI ZA PROIZVODNO INŽENIRSTVO V CELJU**

_____ (ime in priimek), izvoljen v naziv
_____ za področje _____, nosilec
predmeta/ov _____ na VISOKI ŠOLI ZA
PROIZVODNO INŽENIRSTVO, predlagam izdajo naslednje publikacije (ustrezno obkroži):

Monografije in druge zaključene publikacije:

- a. znanstvena monografija,
- b. strokovna monografija,
- c. poročilo,
- d. zbornik,
- e. druge monografije in druga zaključena dela _____
(ustrezno navedite).

Študijsko gradivo:

- a. univerzitetni učbenik,
- b. skripta,
- c. zbirka nalog in vaj,
- d. prevod tujega učbenika.

Serijska publikacija:

- a. revija,
- b. bilten.

Ostalo _____ (ustrezno navedite);

skladno z Navodili o vrstah publikacij izdanih na VŠPI (priloga Pravilnika o založniški dejavnosti na VŠPI).

Podatki o publikaciji:

1. naslov publikacije
2. obseg publikacije (št. avtorskih pol)
3. kratek opis vsebine
4. predvidena vsebinska struktura publikacije (kazalo)
5. ali se vsebina ujema z učnim načrtom, če bo publikacija izdana kot študijsko gradivo
6. literatura in viri
7. način izdaje: tiskana / elektronska publikacija
8. predvidena naklada
9. predlagana recenzenta

V Celju, dne _____

Podpis predlagatelja