

На основу члана 146. Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ у Крушевцу (у даљем тексту: Школа) и члана 5. Правилника о уџбеницима, а у складу са Актом о уређивању научних часописа од 09.07.2009. године, донетим од стране Министарства науке и технолошког развоја Републике Србије, Наставно веће Школе на својој седници одржаној 27.09.2016. године усвојило је измене и допуне Правилника о уређивању и издавању часописа „Трендови у пословању“ донетог 25.02.2013. године и донело

П Р А В И Л Н И К **О УРЕЂИВАЊУ И ИЗДАВАЊУ ЧАСОПИСА** **“ТРЕНДОВИ У ПОСЛОВАЊУ”** **- пречишћен текст -**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Часопис “**ТРЕНДОВИ У ПОСЛОВАЊУ**” (у даљем тексту Часопис) је **научни** часопис Школе који објављује до сада необјављене научне и стручне радове из области менаџмента и економије и тиме доприноси промоцији и развоју науке, струке, научноистраживачког рада и високошколског образовања.

Члан 2.

Часопис поседује међународни број серијске публикације (**ISSN**) и међународни број Универзалне децималне класификације (**UDK**).

Члан 3.

Часопис се објављује **два пута годишње**. Прва свеска Часописа издаје се у **јуну**, а друга свеска у **новембру**.

Члан 4.

Часопис се објављује у **папирном** и **електронском** облику. Електронска верзија часописа се објављује на Интернет страници <http://trendovi.indmanager.org/index.php/tp> уз коришћење система за електронско објављивање часописа - Open Journal Systems (OJS).

Члан 5.

Језици на којима се Часопис издаје су **српски или енглески**.

Члан 6.

Издавач часописа је **Висока пословна школа струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ у Крушевцу**.

Члан 7.

Број објављених радова аутора изван установе издавача износи **половину** укупног броја објављених радова.

Појединачни бројеви Часописа, тј. једна свеска Часописа, не може садржати **више од једног рада једног аутора**.

Члан 8.

Питање начина финансирања Часописа, као и хонорара за рецензенте, уређује се на предлог оснивача **одлуком Савета Школе.**

II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЊА ЧАСОПИСА

Члан 9.

За реализацију Часописа одговорно је **Уредништво Часописа.**

Састав Уредништва Часописа чине:

- главни и одговорни уредник,
- заменик главног и одговорног уредника,
- технички секретар,
- администратор OJS,
- чланови из реда националне научне јавности (до 14 чланова),
- чланови из реда иностране научне јавности (до 2 члана).

Члан 10.

Главног и одговорног уредника именује Наставно веће Школе, на предлог директора и оснивача Школе. Мандат главног и одговорног уредника траје 3 године, уз могућност једног реизбора.

Заменика главног и одговорног уредника и техничког секретара именује главни и одговорни уредник Часописа.

Члан 11.

Остале чланове Уредништва именује Наставно веће Школе, на предлог директора, а уз сагласност оснивача.

Члан 12.

Седнице Уредништва сазива и њиховим радом руководи главни и одговорни уредник. У случају његовог одсуства седнице сазива заменик главног и одговорног уредника или члан кога овласти главни и одговорни уредник.

У циљу ефикаснијег рада Уредништва, седнице се могу одржавати и електронским путем.

Члан 13.

Главни и одговорни уредник саставља дневни ред, који се нуди на разматрање и усвајање члановима Уређивачког одбора.

Члан 14.

На седницама Уредништва води се записник. Записник се чита и усваја на наредној седници Уређивачког одбора.

Записник по правилу води технички секретар Уредништва или један од чланова Уређивачког одбора.

Члан 15.

Седница Уредништва може се одржати ако је седници присутно више од трећине чланова. У случајевима када је реч о важним одлукама, за изгласавање је неопходан кворум од најмање половине чланова. Одлуке на седници доносе се већином гласова присутних чланова Уредништва.

III ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА ЧАСОПИСА

Члан 16.

Волумен (годиште) Часописа се означава **римским бројевима**, а **свеске** се означавају **арапским бројевима**. Бројчане ознаке страна почињу од прве стране текста првог чланка и настављају се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна и садржај се не остраничавају.

Члан 17.

У **садржају свеске** даје се пуни наслов сваког прилога, презиме и име аутора и број почетне странице прилога. Садржај свеске даје се на првој, односно првим странама свеске.

Члан 18.

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

- назив издавача,
- имена, функције и афилијације чланова уредништва,
- контакт податке уредништва: адресу, е-адресу, телефонски број и факс,
- штампарију, место штампања и тираж,
- назив и интернет адресу web-платформе на којој су чланци доступни у виду пуног текста,
- називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају Часопис,
- називе институција које финансијски помажу издавање Часописа, и
- начин претплате и цену.

Попис чланова Уредништва даје се издвојено, на сталном и истакнутом месту.

Члан 19.

Упутство ауторима садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланка и слања, односно пријема рукописа. Детаљно Упутство ауторима о начину припреме чланака објављује се у свакој свесци, а ауторима је на располагању електронски образац (*template*) за форматирање рада и референци, као саставни део система електронске пријаве радова и уређивања Часописа.

Члан 20.

Чланак у Часопису опрема се **на стандардни начин**.

Наслов треба да што верније опише садржај чланка.

Текући наслов се исписује у заглављу (Header) сваке странице рада, ради лакше идентификације и садржи презиме и иницијале имена аутора (ако је аутора више, преостали се означавају са „и др.“) и наслов рада.

Наводе се **имена свих аутора** у форми **пуно презиме, име и контакт подаци** е-адресе једног од аутора.

Називи установа из којих потиче сваки од наведених аутора (афилијација) наводе се у форми **пун, званични назив и седиште установе**, и исписују се непосредно након имена аутора.

Сажетак (апстракт) је кратак информативан приказ садржаја чланка који читаоцу омогућава да брзо и тачно оцени његову релевантност и садржи циљ истраживања, методе, резултате и закључак, ограничен је на 200 речи и стоји између заглавља (наслов, имена аутора и друго) и кључних речи.

Чланак мора имати сажетке **на српском** (сажетак) и **на енглеском језику** (abstract).

Број кључних речи ограничен је на 8 и исте се дају на српском и на енглеском језику.

На крају чланка наводи се датум када је чланак **примљен**, и датум када је коначно **прихваћен за објављивање**.

При дну прве стране чланка наводи се, по потреби, **захвалница** - назив и број пројекта, (програма) у оквиру кога је чланак настао, као и назив институције која је финансирала пројекат или програм.

Табеларни и графички прикази дају се на **једнообразан начин**.

Начин позивања на изворе у оквиру чланка даје се у Упутству ауторима.

Цитирање референци даје се у виду **листе референци** које се наводе редоследом навођења у тексту и не преводе се на језик рада, а формат исписа референци, укључујући и поступак цитирања докумената узетих са Интернета, описује се у Упутству ауторима.

IV УРЕДНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 21.

Администратор специјализоване платформе Open Journal Systems (OJS) прати и омогућава несметано функционисање OJS, и технички уређује електронско издање часописа.

Члан 22.

Технички секретар путем OJS за потребе Уредништва води Регистар приспелих радова, Архиву изјава аутора, Упутство рецензентима, Листу рецензента и Регистар рецензија као документа од релативно трајне вредности.

Члан 23.

Регистар приспелих радова води се о пријављеним радовима и ауторима и садржи датуме *приспећа радова, исправки рукописа и одобравања* радова за објављивање.

Члан 24.

Упутство рецензентима садржи детаљне инструкције о *начину вредновања* рада у погледу назначене димензије, односно *особине* чланка које се оцењују и *облик оцењивања* (квантитативно или описно), као и **формулар рецензије** са инструкцијама о начину његове попуне. Рецензентима се не открива идентитет аутора и обратно.

Члан 25.

Листа рецензента садржи имена, афилијације и звања свих рецензента. У прилогу листе чувају се писма сагласности рецензента за прихватање рецензентских обавеза.

Члан 26.

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије у електронском облику.

V НАЧИН И ДЕЛОКРУГ РАДА УРЕЂИВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 27.

Путем специјализоване платформе Open Journal Systems (OJS) **технички секретар** поставља (дистрибуира) *позиве* ауторима и прати све *приспеле чланке*, евидентира их, о чему информисе **главног и одговорног уредника**, односно у случају његове одсутности заменика главног и одговорног уредника.

Члан 28.

Главни и одговорни уредник након консултација са члановима Уредништва **одређује рецензента** из реда чланова који су на Листи рецензената. Притом су чланови Уредништва дужни да чувају анонимност рецензије.

Члан 29.

Сваки **рецензент** у е-формату добија **текст чланка без имена аутора**, Упутство за рецензента и Формулар за рецензију, и у обавези је да е-поштом потврди пријем рада и своју спремност да рецензију уради у року од 30 дана. По потврди, рецензенти своје **стручно мишљење о чланку** Уредништву достављају е-поштом **најкасније 30 дана** по пријему рукописа.

Члан 30.

На основу мишљења рецензената, Уредништво може препоручити *прихватање* чланка за штампу, *одбијање* чланка за штампу или *одређивању новог рецензента*, а о даљем поступању коначну одлуку доноси главни уредник.

Члан 31.

Категоризацију чланака на предлог рецензената и/или чланова Уредништва **утврђује главни и одговорни уредник** и сврстава их у једну од следећих категорија, и то:

А. Научни чланци: оригинални научни рад; прегледни рад; кратко или претходно саопштење; научна критика, односно полемика и осврти.

Б. Стручни чланци: стручни рад; информативни прилог; приказ.

Радови класификовани под А. морају имати бар **две позитивне рецензије**.

Члан 32.

Рукописи које Уредништво прихвати улазе у бројеве Часописа *по хронолошком редоследу* њиховог пријема или *према тематским приоритетима* које одређује главни уредник.

VI ПОСТУПАК С НЕЛЕГИТИМНИМ РАДОВИМА

Члан 33.

У поступку рецензије, рад се може прогласити нелегитимним.

Нелегитимним радовима се сматрају радови у којима је дошло до повреда публицистичких етичких норми одређених размера и облика (плагирање, фабриковање, фалсификовање, манипулативно цитирање и сл.), што се утврђује применом одговарајућих процедура, метода и критеријума изведених из међународних публицистичких стандарда и упутстава.

Члан 34.

Нелегитимни радови **се морају исправити или повући/опозвати**.

Исправљање и повлачење радова у искључивој је надлежности Уредништава часописа.

Члан 35.

Уредништво је дужно да обезбеди публикавање исправки, односно опозива. Аутори исправки/опозива могу бити аутори радова или уредништво, што зависи од тога ко је одговоран за учињени пропуст.

Ако се аутори оглуше о позив уредништва да коригују/повуку рад за који се покаже да њиховом кривњом није легитиман, ту обавезу мора да испуни уредништво. У случајевима грубе повреде етичких норми од стране аутора, морална је обавеза уредништва да

против аутора предузме одређене санкције које обично обухватају прекид сарадње и алармирање афилијативне организације аутора.

Члан 36.

Исправке/опозиви се објављују у форми засебних пуноважних радова, и то за сваки од спорних радова понаособ.

Називи који се користе за уредничку класификацију типа документа су: 1. исправка, 2. ератум или 3. опозив.

Члан 37.

Исправка је засебан рад у коме аутор(и) рада из различитих разлога уносе неопходне измене у претходно објављени (примарни) рад. Исправка обухвата:

- наслов, који треба да почне са "Исправка:", након чега следи пуни наслов исправљеног рада и пун библиографски опис, наслов исправке заједно с почетном страницом мора се навести у садржају свеске у којој се исправка објављује;
- аутора, односно ауторе исправке и њихове афилијације;
- сажетке рада-исправке на српском и енглеском језику, обично сасвим кратке (у једној до две реченице), с описом разлога за објављивање исправке;
- сам рад у ужем смислу, тј. текст исправке, у коме се:
 - прецизно наводе делови (реченица, пасус, референца, бројка, табела, формула, итд.) који се у примарном раду мењају ("бришу", односно "престају да важе"), као и то чиме се ти делови евентуално замењују;
 - констатује на који начин је грешка настала, нпр. омашком у обради, административном грешком, и сл.;
 - наводи ко је грешку открио (аутор(и), уредништво, неко трећи) и, евентуално, изражава захвалност ономе ко је помогао у откривању грешке, као и жаљење због њеног настанка.

Члан 38.

Ератум је засебан рад који се од исправке разликује само по томе што га објављује уредништво, а не аутор(и) рада, пошто је оно и одговорно за пропуст који измену чини неопходном.

У документу ове врсте уредништво као аутор рада се или наводи или подразумева. У свему осталом ератум се не разликује од исправке.

Члан 39.

Опозив је засебан рад којим се неки претходно објављен рад проглашава неважећим. Аутори опозива могу да буду аутор(и) оспореног рада, уредништво или обоје, договорно. Опозив је по правилу резултат накнадно утврђених методолошких пропуста, спорних налаза или повреда академских етичких начела.

Опозвани рад се може поновно објавити у измењеном облику. Поновно објављени рад означава се као "ревидирани рад".

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

За сва остала питања која нису разматрана овим Правилником, важе одредбе Акта о уређивању научних часописа од 09.07.2009. године, донетог од стране Министарства науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 41.

Правилник се може изменити и допунити по истом поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 42.

Пречишћен текст Правилника ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе и на сајту Школе, а престају да важе одредбе Правилника о уређивању и издавању часописа „Трендови у пословању“ донетог 25.02.2013. године.

Председавајући Наставног Већа

Др Ђорђе Минков, директор