

На основу члана 44 Статута Филозофског факултета у Новом Саду, Правилника о категоризацији и рангирању научних часописа и Правилника о уџбеницима и издавачкој делатности Филозофског факултета у Новом Саду, на предлог Наставно-научног већа Факултета од _____, Савет Факултета на седници одржаној дана _____ усвојило је

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИЗАЦИЈИ ЧАСОПИСА ЧИЈИ ЈЕ ИЗДАВАЧ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о стандардизацији часописа чији је издавач Филозофски факултет у Новом Саду (у даљем тексту Правилник) регулишу се стандарди уређивања, издавања, објављивања, архивирања и јавне доступности научних часописа чији је издавач или први издавач Филозофски факултет у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), као и друга питања којима се постиже уједначавање стандарда часописа у издању Факултета.

Часопис у смислу овог правилника јесте периодична научна публикација у штампаном и/или електронском облику, у којој се објављују резултати научноистраживачког и стручног рада, у складу са законским прописима који регулишу ову област.

Члан 1а.

У смислу овог правилника дефинишу се следећи појмови:

- „рецензент” је независни стручњак који на основу стручних критеријума процењује рукопис;
- „двоструко анонимна рецензија” је поступак у ком идентитет аутора није познат рецензентима, нити је идентитет рецензената познат ауторима;
- „метаподаци” су библиографски и технички подаци који омогућавају идентификацију, претраживање, индексирање и дугорочно чување радова;
- „отворени приступ” је јавно доступан приступ пуном тексту рада без финансијских, техничких или правних препрека, у складу са лиценцом часописа;
- „сукоб интереса” је свака околност која може стварно, потенцијално или привидно утицати на непристрасност аутора, рецензента, уредника или издавача.
- *online first* објављивање представља објављивање рада на интернет страници часописа пре него што је сврстан у конкретан број, свеску или годиште часописа, доступан је читаоцима и може се цитирати, најчешће помоћу DOI ознаке. Када касније буде укључен у редован број часописа, добија коначне податке о броју, свесци и страницама.

Члан 2.

Часопис мора имати међународни стандардни број серијске публикације (ISSN) као трајну и једнозначну ознаку.

Ако часопис излази и у електронском облику, односно ако је електронски облик посебно евидентиран као серијска публикација, часопис има посебан e-ISSN.

ISSN и е-ISSN, ако постоји, наводе се у сваком броју, у импресуму, на интернет страници часописа и у метаподацима сваког објављеног рада.

Члан 3.

УДК број часописа означава област и научне дисциплине којима се часопис бави. Објављује се на истакнутом месту у свакој свесци, по правилу уз ISSN, као и на интернет страници часописа.

Уколико часопис објављује радове из више научних области, уредништво је дужно да у уређивачкој политици и упутству ауторима јасно одреди научну област, тематски опсег и врсте радова које часопис објављује.

Часопис додељује DOI ознаке појединачним радовима, а уредништво је дужно да обезбеди да DOI и пратећи метаподаци буду тачни, активни и усклађени са објављеном верзијом рада.

II НАЗИВ ЧАСОПИСА

Члан 4.

Назив часописа мора бити јасан, препознатљив и усклађен са научном облашћу, тематским опсегом и циљном читалачком публиком часописа. Ако научна област и тематски опсег нису довољно препознатљиви из назива, часопис има поднаслов којим се јасно одређује област или дисциплинарни профил.

Ако часопис излази у оквиру серије, наслов обухвата и назив серије.

Часопис може имати скраћени назив и назив на страном језику. Ови називи се утврђују и евидентирају приликом доделе ISSN-а и користе се доследно у штампаном и електронском издању, на интернет страници и у метаподацима.

Назив, поднаслов, лого и типографско решење часописа користе се доследно у сваком броју и на интернет страници часописа.

Члан 5.

Сваки часопис има интернет страницу која је редовно ажурирана, технички одржавана и доступна путем безбедне интернет везе. На интернет страници часописа морају бити доступни најмање: циљеви и делокруг, уређивачка политика, састав уредништва, упутство ауторима, поступак предаје рукописа, поступак рецензирања, архива бројева, контакт подаци и обавештења.

По потреби могу бити назначене и издавачка етика, политика плагијата, политика сукоба интереса, политика ауторских права и лиценци, политика отвореног приступа.

Уредништво је дужно да обезбеди да интернет страница не садржи нетачне, застареле или обмањујуће податке и да све битне измене буду јасно евидентирани.

III УЧЕСТАЛОСТ ОБЈАВЉИВАЊА, ОЗНАЧАВАЊЕ СВЕЗАКА И СТРАНИЦА

Члан 6.

Периодичност излажења часописа утврђује се приликом доделе ISSN-а и CIP каталогизације и наводи се у импресуму, у сваком броју и на интернет страници часописа.

Уредништво и издавач дужни су да обезбеде редовно излажење часописа у складу са најављеном периодичношћу. Одступање од периодичности дозвољено је само из оправданих разлога, уз јавно образложење и план нормализације излажења.

У складу са другим ставом члана 6. уредништво свих часописа дужно је да свеску припремљену за штампу достави према следећој динамици:

- уколико часопис излази једном годишње крајњи рок за предају комплетног броја је 31. октобар у години у којој излази број;
- уколико часопис излази два пута годишње готов први број потребно је предати до 30. јуна, а други до 31. октобра;
- уколико часопис излази квартално, датуми предаје готових свезака су следећи: готов први број нужно је предати до 31. марта, други број до 30. јуна, трећи број до 30 септембра и четврти број до 1. децембра.

Сви бројеви предати након 31. октобра текуће године биће уврштени у календар објављивања за наредну годину. Из овог је изузет искључиво четврти свезак часописа који излазе квартално.

Двоброј или вишеброј може се објавити изузетно, када постоји оправдан разлог и када се тиме не прикрива нередовност излажења. Учестало издавање двоброја или вишеброја не сматра се испуњењем редовне периодичности.

Уколико часопис објављује радове по моделу *online first*, уредништво у упутству ауторима и на интернет страници јасно уређује датум објављивања, накнадно сврставање у свезак и начин цитирања таквих радова.

Промена периодичности, назива, издавача, формата или начина објављивања евидентира се у складу са правилима ISSN/CIP службе и релевантних библиографских база кроз обнављање каталогизације.

Члан 7.

Волумени, годишта и бројеви часописа означавају се континуирано и доследно, у складу са утврђеном периодичношћу. Континуитет означавања не сме се нарушити ни у случају привременог прекида излажења.

Свесци се означавају редним бројем у оквиру волумена, односно годишта. Ванредни, тематски, допунски или специјални бројеви јасно се означавају као такви и не смеју нарушити редослед редовних свезака.

Уколико се тематски или специјални број уређује у сарадњи са гостујућим уредником, уредништво је дужно да јавно наведе име гостујућег уредника, тему броја, поступак позивања и рецензирања радова и одговорност редовног уредништва за коначну одлуку о објављивању.

Члан 8.

Пагинација штампаног издања почиње од прве странице текста првог рада и наставља се кроз све прилоге једног свеска или једног волумена, у складу са уређивачком праксом часописа.

Корице, насловна страна и садржај по правилу се не пагинирају.

У електронском издању, када часопис не користи континуирану пагинацију, сваки рад мора имати јасан електронски идентификатор, број чланка, DOI који омогућава тачно цитирање и проналажење рада.

IV САДРЖАЈ БРОЈА

Члан 9.

Садржај броја се, по правилу, даје на првој или првим страницама броја и на интернет страници свеска.

У садржају броја се наводе: пуни наслов прилога, име и презиме аутора и почетна и завршна страница прилога. Афилијација аутора наводи се по потреби и у мери у којој је примерено садржају.

Садржај броја мора имати рубрике усклађене са уређивачком политиком часописа, али називи рубрика не могу заменити обавезну категоризацију радова.

За часописе који се издају двојезично, садржај се објављује на оба језика.

Члан 10.

Сваки часопис мора да има јавно доступну научну и уређивачку политику, која садржи: циљеве и делокруг часописа, научне области и дисциплине које покрива, врсте радова које објављује, језике објављивања, модел рецензирања, политику отвореног приступа, политику ауторских права и лиценци, правила о етици објављивања и политику наплате евентуалних трошкова.

Научна и уређивачка политика објављује се на интернет страници часописа и, у скраћеном облику, у сваком броју или на месту које је у броју јасно назначено.

Члан 11.

Импресум се даје у свакој свесци часописа и на интернет страници часописа, на сталном и лако доступном месту. Импресум садржи најмање:

1. назив издавача, адресу и интернет страницу издавача;
2. назив часописа, ISSN/e-ISSN, УДК, DOI префикс ако постоји, периодичност и годину оснивања;
3. имена, функције и афилијације чланова уредништва; и, када је доступно, ORCID идентификаторе чланова уредништва, савета и других уређивачких тела;
4. контакт податке уредништва и службену имејл адресу часописа;
5. имена лица задужених за језичку редакцију, коректуру, превод, техничку припрему, графичко уређење и веб-администрацију, у случају да су наведена лица ангажована;
6. назив штампарије, место штампања и тираж за штампано издање;
7. интернет адресу архиве пуног текста и податак о формату у ком су радови доступни;
8. називе библиографских база, агрегатора и репозиторијума у којима је часопис индексиран или

архивиран;

9. податке о финансијерима, пројектима, подршци и донаторима који су помогли издавање броја;

10. место на ком су јавно доступне политике о рецензирању, етици, отвореном приступу, архивирању и заштити података.

Попис чланова уредништва и издавачког савета може се дати и одвојено, на сталном и истакнутом месту у броју и на интернет страници часописа.

V УРЕДНИШТВО ЧАСОПИСА

Члан 12.

Главни и одговорни уредник је лице које руководи радом уредништва и одговара за уређивачки процес.

Уредника часописа бира Наставно-научно веће на предлог надлежног одсека, ако часопис примарно припада делокругу рада само једног одсека, или на предлог декана, одсека, Савета за издавачку делатност или било ког члана Наставно-научног већа, ако је часопис опште оријентације.

Мандат уредника траје три године, с тим да на ту дужност могу бити бирани највише два пута узастопно. Свако уредништво има секретара редакције и заменика/заменике уредника.

Уредник је дужан да током свог мандата упуту заменика у процес уређивања, како би се након престанка обављања те функције од стране уредника, обезбедио континуитет у раду и квалитету часописа.

Члан 13.

Уредништво представља уређивачко тело часописа које спроводи уређивачку политику и одлучује о поступку објављивања рукописа, а чине га наставници који су у радном односу на Факултету као и истакнути наставници и истраживачи из земље и иностранства. Приликом именовања уредништва води се рачуна о научној компетентности, дисциплинарној заступљености, међународној видљивости, институционалној разноврсности и одсуству сукоба интереса. Рад уредништва ближе се уређује пословником о раду уредништва, који на предлог уредништва усваја Наставно-научно веће.

Ако је избор уредништва одређеног часописа регулисан оснивачким актом часописа, његов избор обављаће се према одредбама тог општег акта или оснивачког документа.

Уредништво часописа потврђује Наставно-научно веће, на предлог уредника, на првој наредној седници након избора уредника.

Уредништво или редакција именују секретара уредништва из реда запослених на Факултету. Секретар уредништва обавља административне, комуникационе и евиденционе послове, без утицаја на научну оцену рукописа.

Члан 14.

Уредништво је у свом уређивачком раду независно и одлуке о рукописима доноси искључиво на основу научног квалитета, релевантности за делокруг часописа, оригиналности, етичке прихватљивости и резултата рецензентског поступка.

На уређивачке одлуке не смеју утицати институционална припадност, националност, политичко уверење, вероисповест, раса, пол, род, језик, лични односи, финансијски интереси или други фактори који нису повезани са научним квалитетом рукописа.

Члан 15.

О седницама уредништва води се записник који садржи датум, начин одржавања, присутне чланове, дневни ред, кратак приказ расправе, донете закључке и одлуке.

Записник се доставља члановима уредништва у року од пет радних дана од дана одржавања седнице, а усваја се на наредној седници или електронским путем.

Седнице уредништва могу се одржавати уживо, на даљину или хибридно. Уредништво може одлучивати и електронским путем, ако је обезбеђена веродостојна евиденција гласања и ако пословником није другачије уређено.

Записници и пратећа документација чувају се у архиви часописа.

Члан 16.

На почетку сваке календарске године, уредништво доноси план рада који садржи спецификацију активности које ће уредништво да спроведе у току године са пројекцијом буџета и изворима прихода, а у циљу обезбеђивања континуираног излагања часописа и реализације одлука стручних органа и органа пословођења Факултета.

План рада из става 1 овог члана уредништво доставља Савету за издавачку делатност Факултета најкасније до 30. марта текуће године.

Часописи који не обезбеде средства за штампано издање могу се објављивати искључиво у електронском облику, под условом да су испуњени стандарди електронског издаваштва, архивирања и трајне доступности.

По завршетку календарске године уредништво подноси Савету за издавачку делатност годишњи извештај о раду, који садржи податке о броју примљених, прихваћених, одбијених и повучених рукописа, броју ангажованих рецензента, реализованим бројевима, индексирању, финансијама, техничким унапређењима, жалбама и етичким поступцима, ако их је било.

Члан 17.

Уредништво је дужно да донесе и редовно ажурира упутство ауторима које садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланака и слања односно пријема рукописа. Детаљно упутство објављује се на интернет страници часописа, а скраћена верзија или упућивање на место објављивања детаљног упутства објављује се у сваком броју часописа.

Упутство ауторима садржи најмање: делокруг часописа, врсте радова, језике објављивања, дужину рукописа, структуру рада, формат табела, графикона и илустрација, изглед сажетка и резимеа, број и језик кључних речи, начин цитирања и навођења литературе, технички формат рукописа, правила за анонимизацију рукописа, начин предаје рада, опис рецензентског поступка, рокове.

Упутство мора да садржи и део о научним и етичким правилима: оригиналност рада, забрану плагијата, аутоплагијата и дуплог објављивања, забрану истовременог слања истог рукописа у више

часописа, критеријуме ауторства и доприноса, навођење финансирања, изјаву о сукобу интереса, правила о етичким одобрењима и сагласностима, правила о употреби генеративне вештачке интелигенције, политику ауторских права и лиценци, као и политику евентуалних трошкова објављивања.

Аутор предаје рад на језику на ком жели да рад буде објављен, јер уредништво часописа не преводи рад на други језик.

Члан 18.

Радови се предају у електронском облику, путем система електронске пријаве који је уређен упутством ауторима.

Приликом предаје рукописа аутор је дужан да достави: рукопис без података о ауторима, насловну страну са подацима о ауторима, изјаву о оригиналности рада, изјаву о ауторству и доприносима, изјаву о сукобу интереса, етичко одобрење када је потребно, и друге прилоге прописане упутством ауторима.

Уредништво може одбити да узме у поступак рукопис који није усклађен са упутством ауторима, који није анонимизован у складу са моделом рецензирања или који не садржи обавезне изјаве.

Члан 19.

Предајом рукописа аутор потврђује да је рад оригиналан, да није претходно објављен, да није истовремено понуђен другом часопису, да не представља плагијат и/или аутоплагијат, да не садржи неовлашћено преузимање туђих резултата, фабриковање или фалсификовање података.

Уредништво може користити софтверске и друге доступне алате за проверу оригиналности текста. Резултат софтверске провере није самосталан доказ плагијата, већ служи као помоћно средство за уредничку процену.

Члан 20.

За часописе који се објављују у електронском облику уредништво обезбеђује детаљно упутство ауторима, електронски образац за припрему рада и посебно упутство за форматирање референци.

Електронски образац мора бити усклађен са уређивачком политиком, стандардима цитирања, захтевима за метаподатке, приступачношћу документа и техничким могућностима система у ком се часопис уређује и објављује.

Такав образац се може нудити као засебна алатка или као саставни део система електронске пријаве радова и уређивање часописа.

За припрему за објављивање часописа задужени су уредништво и редакција часописа. Уредништво припремљено и преломљено издање часописа доставља лицу задуженом за издавачку делатност на Факултету.

Члан 21.

Уредништво обезбеђује лектуру, коректуру и, када је потребно, стручну језичку редакцију прихваћених радова пре техничке припреме и објављивања.

Лектор је у обавези да приликом лекторисања радова укључи опцију *track changes* у програму *Word* како би све исправке биле видљиве и уреднику и ауторима.

Након лектуре рад се доставља аутору на верификацију. Аутор је дужан да се изјасни о лекторским изменама у року који одреди уредништво. Уколико аутор не прихвата поједине измене, дужан је да о разлозима писмено обавести уредништво.

Уредништво доноси коначну одлуку о језичкој и техничкој спремности рада за објављивање, водећи рачуна да лекторске и коректорске измене не промене научни смисао текста без сагласности аутора.

За радове на српском, правилност језика потврђује Центар за српски језика као страни.

За радове на страном језику или језику мањине, правилност језика потврђује Центар за језике Факултета или стручњак ког уредништво ангажује.

Лекторима за обављен посао припада накнада у складу са ценовником Центра за језике, односно Центра за српски као страни, а на основу Извештаја уредника часописа о обављеном послу.

Накнада се исплаћује од средстава добијених за ову намену од надлежног министарства или секретаријата.

Потврда о правилности језика односи се искључиво на језичку исправност. За научни квалитет, категоризацију рада и коначну одлуку о објављивању одговорно је уредништво.

Члан 22.

По завршеној лектури часопис/свезак се припрема за штампу.

Припрема обухвата прелом, техничку проверу, проверу библиографских података, проверу DOI ознака и интернет веза, проверу метаподатака, израду коначних PDF/HTML или других формата, као и архивирање објављених верзија.

Члан 23.

Ако се након објављивања утврди да рад садржи озбиљне грешке, плагијат, фабриковане или фалсификоване податке, неовлашћено објављене податке или други тежи облик неетичког поступања, уредништво може објавити одлуку о повлачењу рада.

Све исправке, допуне, изрази забринутости и повлачења морају бити јасно означени, повезани са изворним радом и трајно доступни у архиви часописа.

VI РЕЦЕНЗЕНТСКИ ПОСТУПАК

Члан 24.

Уредништво води базу рецензената из реда домаћих и страних стручњака који имају одговарајуће научно, наставно или истраживачко искуство у области рукописа који се рецензира.

При избору рецензената уредништво води рачуна о компетентности, независности, одсуству сукоба интереса, благовремености, квалитету претходних рецензија и, када је могуће, институционалној и међународној разноврсности.

Листа рецензената који су учествовали у раду часописа објављује се једном годишње, у првом или последњем броју, без повезивања имена рецензената са конкретним рукописима. Листа рецензената садржи имена, афилијације и звања свих рецензената.

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

Члан 25.

Уредништво саставља упутство и рецензентски образац које доставља сваком рецензенту који прихвати да рецензира рад.

Упутство из става 1 овог члана објављује се на интернет страници часописа.

Сви научни и стручни радови који уђу у рецензентски поступак рецензирају се, по правилу, од стране најмање два независна рецензента. Часопис примењује двоструко анонимну рецензију, осим ако уређивачком политиком није јасно предвиђен други модел рецензирања.

Пре слања на рецензију уредништво врши почетну процену усклађености рукописа са делокругом часописа, упутством ауторима, етичким правилима и техничким условима.

Рецензент у рецензији даје образложену оцену научног квалитета, оригиналности, методолошке утемељености, релевантности литературе, структуре, језика, етичке прихватљивости и усклађености са делокругом часописа. Рецензент предлаже једну од одлука: прихватање, прихватање уз мање измене, поновно разматрање након већих измена или одбијање рада.

Уколико су рецензије међусобно битно супротстављене, уредништво треба да затражити мишљење трећег рецензента или донесе образложену уредничку одлуку.

Ауторима се доставља одлука уредништва са релевантним примедбама рецензената. Аутор који доставља измењену верзију рукописа дужан је да приложи одговор рецензентима и јасно означити измене у тексту било користећи опцију *track changes* или маркирањем измењеног текста.

Рецензенти су дужни да рукопис третирају као поверљив документ, да не користе податке из рукописа за личну корист, да пријаве сукоб интереса и да рецензију доставе у договореном року.

Члан 26.

Употреба алата генеративне вештачке интелигенције у припреми рукописа дозвољена је само као помоћно средство и мора бити транспарентно наведена уколико је алат коришћен за превод или обликовање текста.

Алат генеративне вештачке интелигенције не може бити наведен као аутор или коаутор рада. Аутори сnose пуну одговорност за тачност, оригиналност, проверљивост, етичку прихватљивост и исправност целокупног садржаја који предају.

Рецензенти не смеју уносити поверљиви рукопис или делове рукописа у јавне или недовољно заштићене AI алате без изричитог одобрења уредништва. Уредници су дужни да обезбеде да употреба AI алата не угрози поверљивост, ауторска права и интегритет рецензентског поступка.

Члан 27.

Регистар рецензија је поверљива архива часописа која садржи све рецензије, одлуке уредништва, кореспонденцију од значаја за рецензентски поступак, верзије рукописа и потребне изјаве.

Регистар се води у електронском и/или штампаном облику, уз заштиту поверљивости и података о личности. Приступ регистру имају главни и одговорни уредник, секретар уредништва и друга овлашћена лица, у мери неопходној за обављање послова.

Документација о рецензентском поступку чува се најмање пет година од дана доношења коначне одлуке, односно дуже ако то захтевају прописи, поступак по жалби или поступак у вези са етиком објављивања.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Уредништва часописа чији је издавач или први издавач Факултет дужна су да у року од девет месеци од дана ступања на снагу овог правилника ускладе упутства ауторима, упутства рецензентима, интернет странице, импресуме, обрасце изјава и унутрашњу документацију са овим Правилником.

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стандардизацији часописа чији је издавач Филозофски факултет у Новом Саду од 8.2.2013. године.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Декан Филозофског факултета

ПРИЛОГ 1 — Контролна листа за интернет страницу сваког часописа

1. Назив часописа, ISSN/е-ISSN, издавач, контакт и архива.
2. Циљеви, делокруг, научна област и врсте радова.
3. Састав уредништва, афилијације и улоге чланова.
4. Упутство ауторима и електронски образац рукописа.
5. Опис поступка рецензирања, број рецензената, модел рецензије и могуће одлуке.
6. Издавачка етика: оригиналност, плагијат, ауторство, сукоб интереса, жалбе, исправке и повлачење радова.
7. Политика отвореног приступа, лиценца, ауторска права и депоновање у репозиторијум.
8. Јасна изјава о трошковима предаје, обраде и објављивања рада.
9. Правила о истраживачким подацима и употреби генеративне вештачке интелигенције.
10. Архивирање, индексирање, DOI/ORCID и метаподаци.

ПРИЛОГ 2 — Минимални садржај рецензентског обрасца

1. подаци о рукопису без откривања идентитета аутора у двоструко анонимном поступку;
2. оцена усклађености са делокругом часописа;
3. оцена оригиналности и научног доприноса;
4. оцена методологије, аргументације, извора, података и закључака;
5. оцена структуре, јасноће, језика, табела, графикона и референци;
6. етичке напомене, укључујући сумњу на плагијат, дупло објављивање или проблематичне податке;
7. коментари за аутора и поверљиви коментари за уредништво;
8. предлог одлуке: прихватити, мање измене, веће измене и поновно разматрање, одбити;
9. датум и потпис/електронска потврда рецензента.