

Ma

На основу члана 94. став 2. Статута Правног факултета у Новом Саду (дел. бр. 0101-1/5 од 17. 10. 2018. године, измене и допуне 03. 06. 2020. године), Савет Правног факултета у Новом Саду на седници одржаној 25. фебруара 2021. године, д о н е о ј е

П Р А В И Л Н И К
О УРЕЂИВАЊУ И ИЗДАВАЊУ ЧАСОПИСА
Зборник радова Правног факултета у Новом Саду

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број 0101-1/3
25.02.2021 год.
Н О В И С А Д

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Научни часопис

Члан 1

Зборник радова Правног факултета у Новом Саду (у даљем тексту Зборник радова) је научни часопис који објављује до сада необјављене научне и стручне радове из подручја права и других сродних друштвених наука и тиме доприноси промоцији и развоју науке, струке, научноистраживачког рада и високошколског образовања.

Упоредни наслов часописа на енглеском језику гласи *Collected Papers*.

Издавач часописа

Члан 2

Издавач Зборника радова је Правни факултет Универзитета у Новом Саду, преко свог издавачког центра.

Уредник Зборника радова мора да има научно, односно наставно звање.

Научна политика Зборника радова

Члан 3

Зборник радова припада научном пољу друштвено-хуманистичких наука, прецизније речено научној области друштвених наука и ужој научној области правних наука. Претежним делом усмерен је ка националном правном систему, не запостављајући, при томе, потребу за проучавањем међународног и упоредног права.

Основна улога Зборника радова огледа се у томе да научној и стручној јавности, законодавцу и правној пракси стави на располагање резултате научних истраживања првенствено посвећених актуелним правним и ширим друштвеним проблемима.

Зборник радова треба да оствари научну, образовну и друштвену функцију.

Исплаћује се на
обласну штампарију
25.02.21 M

Скенирано са
обласне штампарије
05.03.21 M

Начин објављивања

Члан 4

Зборник радова се објављује у штампаном и у електронском облику.

Бројчане ознаке часописа

Члан 5

Зборник радова поседује међународни број серијске публикације (ISSN), електронски међународни број серијске публикације (eISSN) и међународни број Универзалне децималне класификације (UDK).

Учесталост објављивања, означавање волумена, свезака и страница

Члан 6

Зборник радова се објављује годишње у највише четири свеске. Промена периодичности мора се евидентирати обнављањем каталогизације, тј. израдом новог каталошког записа CIP.

У оквиру једног волумена могуће је објавити само један двоброј који обухвата две свеске.

Сви чланци се објављују у редовним свескама. Редовне свеске могу бити тематског карактера. Ванредни, допунски и специјални бројеви подлежу процедури предвиђеној за редовно издавање часописа.

Бројчане ознаке волумена (годишта) часописа расту континуирано. Континуитет се не сме нарушити ни у случају прекида у издавању часописа.

Свеске се означавају редом према предвиђеној динамици излагања.

Бројчана ознака страна почиње од прве стране текста првог чланка и наставља се у свим прилозима једног волумена. Корице, насловна страна, садржај и огласи не остраничавају се.

Садржај свеске

Члан 7

У садржају свеске даје се име и презиме аутора, пуни наслов сваког прилога, као и почетна и завршна страница сваког прилога.

Садржај може да има одељке. Наслови одељака не могу бити замена за обавезну категоризацију чланака, који се категоришу сваки понаособ (нпр. оригинални научни чланак, прегледни рад и др.).

Прилози ненаучног карактера, који се према прописима којима се уређује научноистраживачка делатност не сматрају научним резултатом, не морају бити уређивани у складу са правним актом који регулише категоризацију и рангирање научних часописа. Могу се наводити у садржају, али треба да буду јасно обележени одговарајућим насловом.

Импресум

Члан 8

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

- 1) назив издавача;
- 2) имена, функције, као и назив и седиште установе у којој су запослени чланови уредништва (афилијација);
- 3) контакт податке: адресу, е-адресу, факс и телефонски број;
- 4) имена чланова секретаријата;
- 5) имена особа задужених за језичку редакцију (лектора, коректора и евентуално преводиоца);
- 6) штампарију, место штампања и тираж;
- 7) назив и интернет адресу (URL) базе података у којој су чланци доступни у виду пуног текста;
- 8) називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис;
- 9) називе институција које финансијски помажу издавање;
- 10) начин претплате и цену.

Чланови уредништва и секретаријата могу се наводити и издвојено, на неком другом и истакнутом месту.

Подаци о Зборнику радова дају се у свакој објављеној свесци. Могуће измене уносе се у првом броју одређеног годишта.

Каталожки запис (CIP)

Члан 9

У каталожком запису Зборника радова обухваћени су основни библиографски подаци о часопису. Каталожки запис Зборника радова израђује Библиотека Матице српске. У случају промене неког податка из каталожког записа, каталогизацију треба обновити.

Каталожки запис се исписује у свакој објављеној свесци, на истакнут начин (у посебном оквиру), по правилу на последњој страници.

Досадашњи главни уредници

Члан 10

У свакој свесци Зборника радова штампају се имена досадашњих главних уредника, са почетном и крајњом годином у којој су обављали дужност главног уредника.

Обавезни примерци и дистрибуција

Члан 11

Библиотека Правног факултета у Новом Саду сходно Закону о обавезном примерку публикација доставља обавезне примерке Зборника радова одређеним институцијама, те врши размену са сродним библиотекама и институцијама.

II РЕДАКЦИЈА ЗБОРНИКА РАДОВА

Органи часописа

Члан 12

За реализацију Зборника радова одговорно је уредништво, главни уредник и секретаријат.

Уредништво

Члан 13

Уредништво часописа чине главни уредник, декан Правног факултета у Новом Саду, управник Издавачког центра Правног факултета у Новом Саду и чланови из реда научне јавности.

Уредништво броји до 10 чланова из националне научне јавности и до 8 чланова из иностране научне јавности, сходно важећим правним актима у овој области.

Чланове уредништва именује декан Правног факултета у Новом Саду.

Послови уредништва су старање о остваривању програмске концепције и уређивачке политике часописа; утврђивање плана издавања Зборника радова и сл.

Седнице уредништва

Члан 14

Седнице уредништва сазива и њиховим радом руководи главни уредник. У случају његове спречености или одсуства седнице сазива и њом руководи најстарији члан уредништва.

Седнице уредништва се одржавају по потреби.

Седница се сазива путем електронске поште. Позив за седницу доставља се најкасније три дана пре одржавања седнице, са назнаком места и времена одржавања седнице. Изузетно, у посебно хитним случајевима седница се може заказати у року краћем од три дана.

Седница се може одржати ако седници присуствује већина чланова уредништва (кворум за рад). Ако се на позив не одазове довољан број чланова, главни уредник одлаже седницу за одређени дан и сат.

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

Члан уредништва који је спречен да присуствује седници, дужан је да пре њеног одржавања обавести главног уредника о својој спречености, уз образложење разлога.

Одлуке на седници доносе се већином гласова свих присутних чланова уредништва.

Главни уредник саставља дневни ред, који се нуди на разматрање и усвајање члановима уредништва.

На седницама уредништва води се записник.

Записник се усваја на наредној седници уредништва.

Записник по правилу води менаџер Зборника радова или неки од чланова секретаријата.

Главни уредник између две седнице уредништва може одлучивати о питањима из надлежности уредништва, на тај начин што ће о сваком важнијем питању прибавити мишљење и сагласност осталих чланова или већине чланова уредништва, с тим да је обавезан да на наредној седници од уредништва затражи верификацију своје одлуке.

Главни уредник

Члан 15

Главног уредника именује Наставно-научно веће Правног факултета у Новом Саду, на предлог декана Правног факултета у Новом Саду.

Декан Правног факултета у Новом Саду може да предложи Наставно-научном већу разрешење уредника у случајевима кршења одредби овог Правилника или етичког кодекса Правног факултета у Новом Саду.

Главни уредник непосредно руководи радом уредништва; прегледа сваки достављени чланак и обезбеђује објављивање радова који одговарају концепцији часописа; врши избор рецензента за свако издање часописа; усклађује све послове у вези са издавањем часописа; сазива седнице уредништва, на своју иницијативу или по предлогу, обавља припреме за седнице и председава њима.

Секретаријат

Члан 16

Секретаријат чине менаџер, уредници рубрика и остали чланови који се именују из реда запослених на Правном факултету у Новом Саду.

Чланове секретаријата именује главни уредник.

Чланови секретаријата обављају техничке послове у вези са уређивањем и издавањем Зборника радова.

Секретаријатом руководи менаџер према упутствима главног уредника.

Менаџер

Члан 17

Менаџер Зборника радова прати све аспекте уређивања часописа, координира рад свих лица укључених у процес уређивања и издавања Зборника радова, подешава

конфигурацију часописа у електронском систему, укључује кориснике и даје им различите улоге које су потребне за рад у оквиру часописа и обавља друге уређивачке активности.

Менаџер, самостално или у сарадњи са администраторима електронског система, одређује конфигурацију система да би га ускладио са политиком и правним актима Зборника радова.

Менаџер распоређује кориснике у електронском систему, самостално или у сарадњи са администраторима и корисницима система. Ово укључује креирање корисничких налога, суспендовање и брисање корисничких налога, подешавања улога, претраживање и додавање већ постојећих улога корисника, модификацију профила, спајање налога корисника итд.

Менаџер припрема распоред и редослед текстова у оквиру различитих одељака у часопису, као и њихов редослед, по упутству главног уредника.

Менаџер може да по посебном овлашћењу главног уредника, уредника рубрике, графичког уредника, лектора, коректора, рецензента или аутора обавља поједине послове из њихове надлежности.

Уредник рубрике

Члан 18

Уредник рубрика контролише рецензију и уређивање пријављених рукописа који су му додељени.

Уредник рубрике прати пријављени рукопис који му је доделио главни уредник.

Уредник рубрике прегледа пристиглу рецензију, коју по потреби прослеђује аутору, старајући се да аутор поступи у складу са инструкцијама и сугестијама рецензента.

Уредник рубрике прибавља ДОИ и УДК број рада.

Уредник рубрике контролише да ли сваки предати рукопис има све потребне елементе.

Уредник рубрике уноси у коначан текст рада потребне формалне елементе, попут ДОИ и УДК броја, имена аутора, њихову афилијацију, мејл адресу и др.

Уредник рубрике може да по посебном овлашћењу главног уредника обавља поједине послове из његове надлежности.

III ПОСТУПАК УРЕЂИВАЊА И РЕЦЕНЗИРАЊА

Систем за онлајн уређивање и публикавање часописа

Члан 19

Уређивање Зборника радова обавља се посредством електронског система за уређивање и публикавање часописа, који подржава све активности управљања уређивањем, од креирања странице часописа, преко пријављивања рукописа, праћења рецензентског процеса, вођења администрације и чувања евиденције, до доношења коначних уредничких одлука и публикавања свезака на сопственој веб страници.

Надлежност за уређивање

Члан 20

Приспеле рукописе главни уредник додељује на уређивање уреднику рубрике, или задржава могућност да непосредно и самостално спроведе поступак уређивања одређеног рада.

Сврха рецензије

Члан 21

Примљени радови подлежу рецензији од стране најмање два рецензента. Сврха рецензије је да главном уреднику помогне у доношењу коначне одлуке о томе да ли треба прихватити или одбити рад и да се кроз процес комуникације са ауторима побољша квалитет рада.

Настоји се да аутор и рецензент не буду запослени у истој установи, како би се у што већој мери обезбедила објективност и непристрасност.

Рецензенти делују независно једни од других, а њихов идентитет је међусобно непознат, изузев онда када обе стране изразе спремност за непосредну комуникацију.

Редакција се стара о томе да се обезбеди што већи удео иностраних рецензента, али водећи рачуна да је у питању часопис који је претежним делом усмерен ка националном правном поретку и домаћим правним и друштвеним проблемима.

Анонимност рецензије

Члан 22

У поступку рецензирања примењује се метод двострано анонимног рецензирања радова. Аутору се не дају подаци о рецензентима, а рецензентима се не дају подаци о аутору.

Сви чланови редакције дужни су да чувају анонимност рецензије.

Поступак рецензије

Члан 23

Рукописи се упућују на рецензију тек након иницијалне оцене да ли су, с обзиром на форму и тематски делокруг, подобни за објављивање у часопису. Посебна пажња се посвећује томе да иницијална оцена не траје дуже него што је неопходно.

Главни уредник додељује рукопис рецензентима који се налазе на листи рецензента. Уз молбу за рецензију рецензентима се доставља Упутство за рецензију са обрасцем рецензије.

Рецензенту се одређује рок да се изјасни да ли прихвата рецензију, и рок у коме је потребно да изради рецензију.

Рецензент саставља рецензију попуњавањем обрасца рецензије, или у виду текста у коме се на јасан и недвосмислен начин одговара на основна питања из рецензентског обрасца.

На крају рецензије мора стајати јасна препорука главном уреднику за даље поступање са рецензираним рукописом. У зависности од коначне препоруке, рецензија може бити:

- Позитивна (објавити без измена)
- Условно позитивна (објавити уз предложене измене)
- Негативна (предложити за објављивање негде другде; рукопис није за објављивање)

Одговорност рецензента

Члан 24

Рецензенти су одговорни за квалитет рецензије и за квалитет рада одобреног за штампање. Квалитет рецензије процењује главни уредник и уредник рубрике.

Радови који су послати рецензенту сматрају се поверљивим документима. Рецензенти не смеју да користе необјављен материјал из предатих радова за своја истраживања без изричите писане дозволе аутора, а информације и идеје изнесене у предатим радовима морају се чувати као поверљиве и не смеју се користити за стицање личне користи.

Провера плагијата

Члан 25

У складу са техничко-технолошким и финансијским могућностима, главни уредник спроводи и електронску контролу аутентичности радова, да би се у што је могуће већој мери избегло објављивање нелегитимних радова или делова радова.

Уколико се у поступку уређивања и рецензирања утврди да постоји поклапање текста са већ објављеним материјалом, такав рад ће се одбити.

Уколико се у поступку уређивања и рецензирања утврди да постоји поклапање текста са већ објављеним материјалом у мањем обиму (неколико реченица или пасуса), главни уредник ће упутити аутора да спорне делове исправи, након чега рад може бити прихваћен за објављивање.

Прихватање рукописа за објављивање

Члан 26

У Зборнику радова се могу објавити само радови који добију две позитивне или условно позитивне рецензије.

У изузетним ситуацијама када се препоруке рецензената не подударају, главни уредник одлучује да ли ће неки текст бити објављен. Главни уредник може послати рукопис и на трећу рецензију када год сматра да је то корисно.

У случају када рецензент да условно позитивну рецензију, аутор је дужан да у текст унесе измене и/или дораде према упутствима рецензената.

Ако аутор текста не жели да прихвати сугестије рецензената, дужан је да образложи свој поступак у писаној форми, након чега ће главни уредник одлучити да ли ће прихватити став рецензента и одбити објављивање рукописа, или ће прихватити став аутора и објавити рукопис.

Током поступка рецензије уредник може да захтева од аутора да достави додатне информације (укључујући и примарне податке), ако су оне потребне за доношење суда о научном доприносу рада. Уредник и рецензенти морају да чувају такве информације као поверљиве и не смеју их користити за стицање личне користи.

Главни уредник није дужан да прихвати рукопис за објављивање чак и када постоје обе позитивне рецензије. Одлуку о прихватању рада главни уредник доноси водећи рачуна о усклађености рада са научном политиком часописа, али и о језику на ком је рад написан, броју и квалитету коришћених референци (посебно се води рачуна о уделу часописних референци искључујући годишњаке и новине, уделу референци иностраног порекла, просечној старости референци, уделу аутоцитата итд.), научном угледу аутора, индексу концентрације аутора (удео аутора са најфреквентнијом афилијацијом у укупном броју афилијација аутора радова), индексу интернационалности аутора (удео радова аутора иностране афилијације искључујући коауторске радове са домаћим ауторима) и сл.

Од момента прихватања рукописа за објављивање до момента изласка свеске из штампе главни уредник може на захтев аутора издати потврду да је рад прихваћен за објављивање.

Због потребе да се обезбеди одређени проценат радова на страним језицима, главни уредник може захтевати превод рукописа на неки од светских језика, у складу са овим Правилником. У случају да је аутор сагласан, оставља му се рок да обезбеди адекватан превод. Од момента прихватања рукописа за објављивање до момента достављања коначне верзије прелома рукописа главни уредник може на захтев аутора издати потврду да је рад условно прихваћен за објављивање.

Измене у наслову или тексту рада

Члан 27

Главни уредник је овлашћен да у договору са ауторима, а по сугестијама уредника рубрике, рецензента или лектора, изврши измене у тексту или у наслову рада.

Редослед радова

Члан 28

Рукописи које главни уредник прихвати улазе у свеску Зборника радова по хронолошком редоследу њиховог пријема или према тематским приоритетима које одређује главни уредник, у оквиру посебних одељака.

Приликом састављања појединачних свезака Зборника радова обавезно се води рачуна о потреби заступљености тематике из разних грана права и одговарајућем учешћу свих облика радова, о интересу Правног факултета у Новом Саду и његовој делатности и сл.

Једна свеска Зборника радова не може садржати више од једног рада једног аутора. Изузетно, може се одобрити објављивање два рада истог аутора уколико је један од њих у складу овим Правилником категорисан као научна или стручна критика, научна или стручна полемика, научни или стручни осврт, информативни прилог, приказ или интервју.

Коректура прелома

Члан 29

Коректура представља процес исправљања грешака насталих у штампи. Након прелома Зборника радова, чланци се достављају ауторима на коректуру. Одговорност за неправилно преломљен текст након коректуре сносе аутори.

IV ЧЛАНАК

Опремљеност чланка

Члан 30

Чланак у Зборнику радова мора бити опремљен на стандардан начин. Саставни делови опреме чланка дају се на првој страници чланка, изузев када је другачије одређено.

Наслов

Члан 31

Наслов би требало да што верније опише садржај чланка, коришћењем речи прикладних за индексирање и претраживање. Ако таквих речи нема у наслову, пожељно је да се наслову придода поднаслов.

Наслов рада предлаже аутор, али одлуку о формулацији наслова доноси главни уредник.

У чланку мора да постоји наслов на српском и енглеском језику, као и на трећем језику којим је евентуално написан текст рада.

Текући наслов

Члан 32

Текући наслов се исписује у заглављу сваке странице чланка ради лакше идентификације.

Име аутора

Члан 33

Наводи се пуно име и презиме (свих) аутора, укључујући и средње слово. Имена и презимена аутора увек се исписују уз наслов рада.

Функција и звање аутора се не наводе.

Коауторски рад

Члан 34

У Зборнику радова се могу објављивати само радови написани од стране једног аутора.

Рад написан од стране више аутора (коауторски рад) може бити објављен изузетно на основу одобрења главног уредника, уколико постоје посебно оправдани разлози (пројектна обавеза која подразумева објављивање коауторског рада, заједничко излагање на конференцији и сл.).

Аутори су дужни да обезбеде да њихов ауторски тим наведен у рукопису обухвати она лица која су значајно допринела садржају рукописа.

Редослед навођења аутора у коауторском раду одређују сами коаутори додавањем имена аутора у електронском систему.

Назив установе аутора (афилијација)

Члан 35

Наводи се пун (званични) назив и седиште установе у којој је аутор запослен или назив установе у којој је аутор обавио истраживање. Самостални истраживачи и аутори којима научноистраживачки рад није примарна професија такође назначавачу свој статус. У сложеним организацијама наводи се укупна хијерархија те организације (од пуног регистрованог назива до унутрашње организационе јединице). У хијерархији организација бар једна мора бити правно лице. Ако је аутора више, а неки потичу из исте установе, мора се, посебним ознакама или на други начин, назначити из које од наведених установа потиче сваки.

Контакт аутора

Члан 36

Уз име аутора, наводе се његови контакт подаци. Уколико је аутора више, наводе се контакт подаци свих аутора.

Идентификатор дигиталног објекта (DOI)

Члан 37

Сваки чланак мора бити опремљен посебном бројчаном ознаком DOI (*Digital Object Identifier*), која му се додељује непосредно пред објављивање свеске.

DOI се исписује на почетној страни чланка на сталном истакнутом месту.

Универзална децимална класификација (UDC)

Члан 38

Чланци могу бити опремљени посебном бројчаном ознаком UDC (*Universal Decimal Classification*) која му се додељује непосредно пред објављивање свеске.

UDC се исписује на почетној страни чланка на сталном истакнутом месту.

Категорија (тип) чланка

Члан 39

Категорију чланка одређује главни уредник на предлог рецензената.

У Зборнику радова се објављују научни и стручни чланци.

Научни чланци разврстани су у следеће категорије:

- 1) оригиналан или изворни научни рад (рад у коме се износе претходно необјављивани резултати сопствених истраживања научним методом);
- 2) прегледни рад (рад који садржи оригиналан, детаљан и критички приказ истраживачког проблема или подручја у коме је аутор остварио одређени допринос);
- 3) кратко или претходно саопштење (оригинални научни рад пуног формата, али мањег обима или прелиминарног карактера).
- 4) научна критика, односно полемика (расправа на одређену научну тему заснована искључиво на научној аргументацији и коришћењем научне методологије) и осврти.

Уколико се објављују и прилози ваннаучног карактера, научни чланци треба да буду груписани и јасно издвојени у првом делу свеске.

Стручни чланци разврстани су у следеће категорије:

- 1) стручни рад (прилог у коме се нуде искуства корисна за унапређење професионалне праксе, али која нису нужно заснована на научном методу);
- 2) информативни прилог (уводник, коментар и сл.);
- 3) приказ (књиге, случаја, научног догађаја и сл.);
- 4) стручна критика, односно полемика, осврти стручни интервју.

Језик рада

Члан 40

Радови могу бити написани на српском језику, или на неком од светских језика (енглески, француски, немачки, руски).

Текст рукописа који се предаје редакцији мора бити написан јасним језиком, у складу са граматичким и правописним правилима. Главни уредник има право да услови објављивање рада претходном лектуром текста, која подразумева језичку обраду текста, пажљиво читање и уклањање правописних и граматичких грешака, као и обраду реченичних конструкција.

Сажетак

Члан 41

Сажетак (апстракт) је кратак информативан приказ садржаја чланка који читаоцу омогућава да брзо и тачно стекне увид у предмет истраживања. Сажетак би требало да садржи термине који се често користе за индексирање и претрагу чланака.

Саставни делови сажетка су циљ истраживања, методи, резултати и закључак, као и други елементи у складу с научном баштином коју негује Зборник радова (национални, регионални, културни контекст, друштвени смисао истраживања, државни значај истраживања и сл.)

Прецизније инструкције за израду сажетака дају се у упутству ауторима о начину припреме чланка.

У чланку мора да постоји сажетак на српском и енглеском језику, као и на трећем језику којим је евентуално написан текст рада.

За сажетке на страним језицима мора се обезбедити квалификована лектура, односно граматичка и правописна исправност.

Кључне речи

Члан 42

Кључне речи су термини или синтагме које тематски, теоријски, методолошки, дисциплинарно, субдисциплинарно и на друге релевантне начине упућују на садржај чланка за потребе индексирања и претраживања. Начелно, треба их одредити с ослоном на неки међународни извор (попис, речник или тезаурус) који је најшире прихваћен или унутар дате научне области, као и на потребу очувања културне, научне и технолошке баштине Републике Србије.

Кључне речи дају се непосредно након сажетака и на језику сажетка.

Датум прихватања чланка

Члан 43

Датум када је редакција примила чланак, датум када је достављена коначна верзија рукописа, као и датум када је уредништво коначно прихватило чланак за објављивање, наводе се хронолошким редоследом.

Захвалница

Члан 44

Назив и број пројекта финансираног из буџета, односно назив програма у оквиру кога је чланак настао, као и назив научноистраживачке организације и министарства које је финансирало пројекат или програм, наводи се у посебној напмени на сталном месту, у фусноти уз наслов рада.

Захвалнице могу да садрже и друге елементе.

Претходне верзије рада

Члан 45

Ако је чланак у претходној верзији био изложен на скупу у виду усменог саопштења (под истим или сличним насловом), податак о томе треба да буде наведен у посебној напмени, по правилу при дну прве стране чланка.

Рад који је већ објављен у неком часопису не може се објавити у Зборнику радова, ни под сличним насловом и у измењеном облику.

Табеларни и графички прикази

Члан 46

Табеларни и графички прикази морају да буду дати на једнообразан начин, у складу с одабраним дисциплинарним стандардом опремања чланака.

Прецизније инструкције за израду табела и графичких приказа дају се у упутству ауторима о начину припреме чланка.

Навођење (цитирање) у тексту

Члан 47

Начин позивања на изворе у оквиру чланка мора бити једнак у свим радовима. Коришћени извори се наводе у фусноти, при дну стране у којој се налази коришћени део текста.

Систем навођења коришћених извора у Зборнику радова представља одраз традиције објављивања српске и друге периодике у Републици Србији. Детаљно се описује у упутству ауторима, на начин којим се обезбеђује очувања научне баштине као дела културне баштине.

Листа референци

Члан 48

Листа референци представља посебан одељак на крају рада у коме се објављују сви коришћени извори. Одељак се може састојати из више делова, као што су библиографски извори (чланци, монографије и сл.), правни извори, интернет-извори, остали извори.

Референце се наводе на доследан начин, азбучним редом.

Референце се не преводе на језик рада. Наслови цитираних домаћих часописа дају се у оригиналном, пуном или скраћеном, али никако у преведеном облику.

Формат исписа референци детаљно се описује у упутству ауторима.

Редакција не може прихватити за објављивање рукопис у коме постоји нестандардно, непотпуно или недоследно навођење литературе.

V УРЕДНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Регистар приспелих радова

Члан 49

Уредништво води Регистар приспелих радова.

Регистар се води у електронском облику.

У Регистру приспелих радова воде се основни подаци о пријављеним радовима и ауторима. Наводе се датуми приспећа рукописа, исправки рукописа и одобравања радова за објављивање.

Упутство ауторима

Члан 50

Упутство ауторима доноси главни уредник.

Упутство ауторима садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланака и слања, односно пријема рукописа. Захтевима се утврђује дужина рукописа, структура чланка (одељци), формат табеларних и графичких приказа, пренос ауторских права на часопис и сл. Посебно се утврђује јединствен начин цитирања. Одабрани формат цитирања описује се детаљно уз навођење примера за сваку врсту цитираног извора.

Детаљно упутство ауторима о начину припреме чланка објављује се у најмање једном броју часописа годишње, док је скраћену верзију упутства могуће објавити у свакој свесци, уз назнаку места објављивања детаљног упутства. Упутство ауторима објављује се и на интернет-страници Зборника радова.

Упутство обавезно садржи и део којим се указује на обавезу поштовања научних и етичких принципа и правила приликом припреме и издавања чланка, у складу са међународним стандардима.

Упутство рецензентима

Члан 51

Упутство рецензентима доноси главни уредник.

Упутство рецензентима садржи детаљне инструкције о начину вредновања рада. У упутству су назначене димензије, односно особине чланка које се оцењују и облик оцењивања (квантитативно или описно).

Упутство садржи и образац рецензије, с инструкцијама о начину његове попуне.

У упутству се посебно наглашавају обавезе рецензента да укажу на могуће повреде етичких норми у раду.

У упутству се рецензенти обавезују да назначе евентуални конфликт интереса пре него што рецензирају рукопис.

Упутство рецензентима са образцем рецензије доставља се рецензенту електронским путем, уз молбу за прихватање рецензије.

Листа рецензената

Члан 52

Листа рецензената садржи имена, афилијације и звања свих рецензената. Листа рецензената објављује се на крају сваке свеске, или једанпут годишње на крају последње свеске сваког волумена.

Уредничка документација садржи и писма сагласности рецензената.

Регистар рецензија

Члан 53

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

VI ЕТИЧНОСТ ПУБЛИКОВАЊА

Нелегитимни радови

Члан 54

Објављен рад се може прогласити нелегитимним.

Нелегитимним радовима се сматрају радови у којима је дошло до повреда 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 стандарда и упутстава.

Нелегитимни радови се морају исправити или повући (опозвати).

Приликом разрешавања етички спорних поступака води се рачуна и о смерницама **Error! Reference source not found.**

Поступак са нелегитимним радовима

Члан 55

Сваки појединац или институција у било ком тренутку може да пријави главном уреднику сазнања о кршењу етичких стандарда и другим неправилностима и да о томе достави веродостојне информације и доказе. Главни уредник доставља пријаву аутору и даје му прикладан рок да се изјасни о наводима из пријаве.

Ако утврди да је дошло до неправилности, главни уредник може да одлучи да се публикује исправка, ератум или опозив рада. Том приликом могуће је предузети и друге мере, попут објављивања саопштења или уводника о наведеном случају, забранити аутору објављивање радова у часопису на одређени период, обавестити афилијативну организацију аутора и др.

Исправка

Члан 56

Исправка је засебан текст у коме аутор рада из различитих разлога уноси 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 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, редакција, неко трећи) и, евентуално, изражава захвалност ономе ко је помогао у откривању грешке, као и жаљење због њеног настанка.

Ератум

Члан 57

Ератум је засебан рад који се од исправке разликује само по томе што га објављује главни уредник а не аутор рада, пошто је за пропуст који измену чини неопходном одговорна редакција. У свему осталом ератум се не разликује од исправке.

Опозив (ретракција)

Члан 58

Опозив или ретракција је акт којим се неки претходно објављен рад проглашава неважећим. Рад може да опозове сам аутор, главни уредник или обоје, договорно.

Опозив је по правилу резултат накнадно утврђених методолошких пропуста, спорних налаза или повреда академских етичких начела.

Опозив се приказује у садржају свеске и уреднички класификује као опозив (ретракција). У електронској матичној бази пуног текста успоставља се двосмерна веза (HTML линк) између оригиналног рада и опозива. Оригинални рад се и даље чува у неизмењеном облику, с тим да се воденим жигом на ПДФ документу на свакој страници означава да је чланак опозван.

VII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ АУТОРА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Ауторска права

Члан 59

Аутори задржавају ауторска права над објављеним чланцима, а издавачу дају неексклузивно право да чланак објави, да у случају даљег коришћења чланка буде наведен као његов први издавач, као и да дистрибуира чланак у свим облицима и медијима.

Одрицање од одговорности

Члан 60

Изнесени ставови у објављеним радовима не изражавају ставове редакције.

Аутори сnose сву одговорност за целокупни садржај рада. Правни факултет у Новом Саду неће сносити никакву одговорност у случају испостављања било каквих захтева за накнаду штете.

Лиценцирање

Члан 61

Објављени чланци дистрибуирају се у складу са лиценцом *Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY)*. Допуштено је да се дело копира и дистрибуира у свим медијима и форматима, да се прерађује, мења и надограђује у било које сврхе, укључујући и комерцијалне, под условом да се на правилан начин цитирају његови првобитни аутори, постави линк ка оригиналној лиценци и назначи да ли је дело измењено.

Корисници су при томе дужни да наведу пун библиографски опис чланка објављеног у овом часопису (аутори, наслов рада, наслов часописа, волумен, свеска, пагинација), као и његову DOI ознаку. У случају објављивања у електронској форми такође су дужни да поставе HTML линк, како са оригиналним чланком објављеним у Зборнику радова, тако и са коришћеном лиценцом.

Аутори могу да ступају у засебне, уговорне аранжмане за неексклузивну дистрибуцију рада објављеног у часопису (нпр. постављање у институционални репозиторијум или објављивање у књизи), уз навођење да је рад првобитно објављен у овом часопису.

Отворени приступ

Члан 62

Зборник радова се издаје у режиму тзв. отвореног приступа и његов садржај је доступан корисницима бесплатно. Корисници могу да читају, преузимају, копирају, претражују пуни текст чланака, као и да успостављају HTML линкове ка њима, без обавезе да за то траже сагласност аутора или издавача.

Право да садржај користе без писане сагласности не ослобађа кориснике обавезе да цитирају материјал објављен у Зборнику радова у складу са овим Правилником.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 63

Правилник ступа на снагу и примењује се по протеку осам дана од дана његовог објављивања.

Председник Савета

Правног факултета у Новом Саду


Проф. др Драган Милков

Правилник о уређивању и издавању часописа Зборник радова Правног факултета у Новом Саду

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
Научни часопис	1
Издавач часописа.....	1
Научна политика Зборника радова	1
Начин објављивања.....	2
Бројчане ознаке часописа	2
Учесталост објављивања, означавање волумена, свезака и страница.....	2
Садржај свеске	2
Импресум	3
Каталошки запис (CIP).....	3
Досадашњи главни уредници	3
Обавезни примерци и дистрибуција.....	4
II РЕДАКЦИЈА ЗБОРНИКА РАДОВА	4
Органи часописа	4
Уредништво	4
Седнице уредништва.....	4
Главни уредник.....	5
Секретаријат.....	5
Менаџер.....	5
Уредник рубрике	6
III ПОСТУПАК УРЕЂИВАЊА И РЕЦЕНЗИРАЊА	6
Систем за онлајн уређивање и публикување часописа.....	6
Надлежност за уређивање.....	7
Сврха рецензије	7
Анонимност рецензије	7
Поступак рецензије	7
Одговорност рецензента	8
Провера плагијата.....	8
Прихватање рукописа за објављивање.....	8
Измене у наслову или тексту рада	9
Редослед радова.....	9
Коректура прелома.....	10

IV ЧЛАНАК	10
Опремљеност чланка.....	10
Наслов.....	10
Текући наслов	10
Име аутора	10
Коауторски рад	10
Назив установе аутора (афилијација).....	11
Контакт аутора.....	11
Идентификатор дигиталног објекта (DOI).....	11
Универзална децимална класификација (UDC)	11
Категорија (тип) чланка	11
Језик рада	12
Сажетак.....	12
Кључне речи.....	13
Датум прихватања чланка.....	13
Захвалница	13
Претходне верзије рада.....	13
Табеларни и графички прикази	13
Навођење (цитирање) у тексту	14
Листа референци.....	14
V УРЕДНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	14
Регистар приспелих радова	14
Упутство ауторима.....	15
Упутство рецензентима	15
Листа рецензената	15
Регистар рецензија.....	15
VI ЕТИЧНОСТ ПУБЛИКОВАЊА	16
Нелегитимни радови	16
Поступак са нелегитимним радовима	16
Исправка.....	16
Ератум	17
Опозив (ретракција)	17
VII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ АУТОРА И ТРЕЋИХ ЛИЦА	17
Ауторска права	17
Одрицање од одговорности	17

Лиценцирање	18
Отворени приступ	18
VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	18
Ступање на снагу.....	18

Вставлено: - гр С. Орловит
- секретар фран.
- у гос. Совета

05.03.21 