

Информација на веб страната на факултетот – Издавачка дејност:

I.

Ве известуваме дека Медицинскиот факултет ги превзеде сите постапки според законските регулативи, за издавање на учебници и учебни помагала, вклучително и донесување на Одлука за начинот на вршење на издавачка дејност на Медицинскиот факултет (ускладена со Правилникот за регулирање на издавачката дејност на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје), како и формирање на книжарница за продажба на овие изданија, сместена во фоајето на Деканатот.

II.

Ги известуваме авторите кои подготвуваат ракопис за учебник или учебно помагало дека:

- Со тендерот за печатење е опфатено и финалното техничко обработување на материјалот.
- Лекторирањето ќе го изведува лектор од ректоратот на УКИМ, што ќе се регулира преку постапка од страна на факултетот.
- Според Правилникот за регулирање на издавачката дејност на УКИМ, обемот на ракописот (изразен во табаци) треба да биде во рамките на една половина од бројот на теоретските часови (за учебник) или една половина од бројот на часовите практична настава (за учебно помагало).
- Бидејќи факултетот е со лимитирани средства а тенденцијата е да се испечатат што повеќе наслови, сугерираме текстот и прилозите да се црно-бели, со исклучок на материјал кој налага да биде илустриран во боја. При тоа, каде што е можно, илустрациите во боја може да се постават на крајот од книгата, како прилог во боја.

III.

На втората страница од учебникот /учебното помагало, покрај податоците за рецензентите и т.н. треба да стои: Издавач - Медицинскиот факултет, За издавачот - Деканот на Медицинскиот факултет и датумот и бројот на одлуката на ННС за издавање на учебникот.

IV.

Од централната библиотека на Медицинскиот факултет се земаат бројот ISBN и уплатницата, а понатамошната процедура за CIP ја завршува печатницата.

V.

Кога Катедрата бара печатење на рецензиран учебник или учебно помагало, треба да достави писмено барање до Одборот за издавачка дејност, со следниве податоци: формат, број на страни, дали текстот е во боја или црно-бел со или без дополнителен прилог во боја, дали корицата е во боја и тиражот (колку што предвидува дека е потребно за 3 учебни години). Наставно-научниот совет на наредна седница донесува одлука за печатење.

VI.

Катедрите треба да изготвуваат план за издавање на учебници за целата наредна година (доколку пишувањето е во тек и ценат дека целосната процедура со рецензирање и подготовка за печатење ќе заврши во таа година). Таа информација е битна за финансиското планирање на факултетот за наредната година, а се доставува до Одборот за издавачка дејност.

VII.

Доколку учебниот материјал не е стасан за печатење а Катедрата сака да го даде како учебен материјал за студентите, тогаш тој се умножува официјално преку Медицинскиот факултет во копирница со која факултетот има склучено договор.

За таа цел Катедрата навремено доставува барање за умножување со наведен реален тираж за тој семестар. Барањето го одобрува Деканот а Катедрата лично го предава материјалот на копирницата.

Умножените примероци се доставуваат на факултетот и се продаваат со нашата книжарница. За продажната цена и исплатата на хонорарот на авторите донесени се правила во Одлуката за издавачка дејност на Медицинскиот факултет.

VIII.

При доставувањето на барањето за рецензирање на ракопис од доменот на наставата што ја обавува Катедрата, согласно со Правилникот за работа на Катедрита, треба да се приклучи и копија од делот од записникот од состанокот во кој се донесувала таа одлука.

IX.

Во Одлуката за издавачка дејност на Медицинскиот факултет, прецизиран е начинот на пишување на рецензија за учебник и учебно помагало и монографија. Оваа информација ќе биде достапна со објавувањето на Одлуката за издавачка дејност на Медицинскиот факултет, на веб страната на факултетот.

За подобра информираност на сите идни автори и идни рецензенти Одборот за издавачка дејност во овој прилог ја дообјаснува целата процедура:

1) Наставно-научниот совет на седница назначува рецензенти за ракопис за учебник или учебно помагало. Во предвидениот рок од 2 месеци од добивање на решението, рецензентот треба да ја достави рецензијата до Одборот за издавачка дејност.

2) Рецензентот треба да контактира со авторот. Кога има забелешки на ракописот, пожелно е да контактира и со останатите рецензенти за да ги усогласат ставовите околу потребните корекции кои треба да му ги укажат на авторот. Во личен контакт со авторот рецензентот (рецензентите) ги наведува забелешките и сугестијата за потребни корекции на ракописот. При тоа му се задава рок (во склоп на тие 2 месеци) во кој истите треба да бидат извршени.

3) По добивањето на корегираниот ракопис, рецензентот својот финален извештај (преку административните служби на Деканатот) го доставува до Одборот за издавачка дејност.

- Ако авторот ги изврши сугерираните корекции, рецензентот во извештајот може но не мора да наведе дека сугерирал корекции во делот (. . .) и дека истите од авторот се извршени. Рецензентот е должен да го категоризира ракописот како учебник, учебно помагало или стручна монографија
- Ако авторот не ги направи сугерираните корекции, рецензентот во извештајот наведува конкретно кои корекции ги сугерирал и дека истите се делумно или воопшто не се извршени. Во оценката на ракописот наведува дали во оваа форма ракописот ги задоволува критериумите да биде учебник, учебно помагало или стручна монографија (заклучувајќи дека рецензијата е позитивна односно негативна).

4) По добивањето на сите рецензии за еден ракопис, Одборот за издавачка дејност постапува на следниов начин:

А) Доколку корекциите се извршени и ракописот е позитивно оценет, ги испраќа за печатење во Билтен за потоа да бидеат гласани на седница на ННС. (Сите рецензии за еден ракопис се испраќаат за печатење во еден број на Билтенот на УКИМ).

Б) Реферира на наставно-научен совет ако:

- Едниот од рецензентите не доставил рецензија во законскиот рок – за да ННС го замени тој рецензент со нов член на рецензентската комисија;
- Во едната рецензија ракописот е оценет со негативна оценка (целосно, или заради неизвршени корекции), за ННС да назначи и уште еден рецензент на ракописот.
- Во обата случаи се чека до добивањето на рецензијата и од новоназначениот рецензент, па потоа сите напишани рецензии заедно се испраќаат за објавување во истиот број на Билтенот.
- Кога сите рецензии на ракописот се негативни, се постапува според наводите во Правилникот за организирање на издавачка дејност на УКИМ.