

*UNIVERZITET U BEOGRADU
MEDICINSKI FAKULTET*

P R A V I L N I K

***O UREĐIVANJU I IZDAVANJU ČASOPISA
“MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA”
MEDICINSKOG FAKULTETA U BEOGRADU***

Beograd, 2011. god.

Na osnovu čl. 91. Statuta Medicinskog fakulteta u Beogradu, kao i na osnovu čl. 9. Pravilnika o izdavačkoj delatnosti Medicinskog fakulteta u Beogradu, a u skladu sa Aktom o uređivanju naučnih časopisa načinjenim od strane Ministarstva nauke i tehnološkog razvoja Republike Srbije u saradnji sa Narodnom bibliotekom Srbije i Centrom za evaluaciju u obrazovanju i nauci od 09.07.2009. godine kao i u skladu sa Zakonom o izdavanju publikacija (Sl.Glasnik RS 37/91 i 135/2004) i predloga Naučnog Veća od 30.06.2010, Nastavno naučno veće na sednici održanoj 25.01.2011. godine donosi

P R A V I L N I K
O UREĐIVANJU I IZDAVANJU ČASOPISA
“MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA”
MEDICINSKOG FAKULTETA U BEOGRADU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Časopis “MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA” (u daljem tekstu Časopis) je naučni i stručni časopis koji objavljuje do sada neobjavljene naučne i stručne radove, osvrte, prikaze i prevode iz područja medicine i time doprinosi promociji i razvoju nauke, struke, naučnoistraživačkog rada i visokoškolskog obrazovanja.

Časopis treba da ostvari naučnu, edukativnu i društvenu funkciju.

Član 2.

Časopisu je priznat naučni status u postupku kategorizacije predviđene Zakonom o naučnoistraživačkoj delatnosti („Službeni glasnik RS“, broj 110/05, 50/2006 – ispr. i 18/2010) i

Pravilnikom o postupku i načinu vrednovanja i kvantitativnom iskazivanju naučnoistraživačkih rezultata istraživača („Službeni glasnik RS“, broj 38/08).

Član 3.

Prema podeli Ministarstva nauke i tehnološkog razvoja (MNTR) Republike Srbije Časopis je razvrstan u kategoriju: medicina, bazična.

Prema podeli EOCD – Frascati, Časopis je razvrstan u kategoriju: medicina, bazična.

Član 4.

Međunarodni standardni broj serijske publikacije (ISSN) Časopisa je 0301-0619.

Međunarodni standardni broj serijske publikacije Časopisa u elektronskoj formi (e-ISSN) biće naknadno odredjen.

Univerzalna decimalna klasifikacija (UKD) Časopisa je broj 61:050.

Član 5.

Matični naučni odbor Ministarstva nauke i tehnološkog razvoja doneo je odluku da časopisu Medicinska istraživanja za 2010. godinu dodeli kategoriju M53.

Član 6.

Prema Pravilniku o postupku i načinu vrednovanja i kvantitativnom iskazivanju naučno-istraživačkih rezultata istraživača, donetom od strane Nacionalnog saveta za naučni i tehnološki razvoj, na sednici održanoj 21.marta 2008. godine, objavljivanje rada u časopisu Medicinska istraživanja donosi autoru i koautorima po 1 poen.

Član 7.

Strani predavači koji su u zvanju **Visiting profesora** na Medicinskom fakultetu u Beogradu, treba da prilože najmanje jedan rad ili uobičajeno predavanje za štampanje u Časopisu, a u cilju podizanja uticajnosti Časopisa tj. podizanja njegovog impakt faktora.

Član 8.

Objavljivanje, označavanje svezaka i stranica

Časopis se objavljuje (periodičnost) najmanje dva puta godišnje. Prva sveska Časopisa izdaje se u aprilu a druga sveska u novembru.

Pravovremeno izdavanje svesaka u skladu sa predviđenom periodičnošću je osnovna obaveza izdavača, odnosno uredništva. Izdavanje dvobroja ili višebroja ne smatra se redovnim izlaženjem.

Pravovremenost se prati i utvrđuje na osnovu datuma polaganja svake objavljene sveske Časopisa u Repozitorijum Narodne biblioteke Srbije.

Član 9.

Svi članci objavljuju se u okviru redovnih svezaka, izuzetno u više svezaka. Redovne sveske mogu biti tematskog karaktera. Vanredni, dopunski i specijalni brojevi ne smatraju se sastavnim delom volumena Časopisa.

Brojčane oznake volumena (godišta) Časopisa rastu kontinuirano. Volumen Časopisa se označava rimskim brojevima.

Sveske se označavaju redom prema predviđenoj dinamici izlaženja. Redni broj 1 dodeljuje se prvoj svesci svakog novog volumena. Sveske se označavaju arapskim brojevima.

Brojčane oznaka strana počinje od prve strane teksta prvog članka i nastavlja se kroz sve priloge jednog volumena. Korice, naslovna strana i sadržaj se ne ostraničavaju.

Član 10.

Izdavač časopisa je Medicinski fakultet u Beogradu.

Medicinski fakultet u Beogradu (u daljem tekstu: Fakultet) osigurava odgovarajuće uslove za pripremu, uređivanje, štampanje i izdavanje Časopisa, te obavljanje stručnih, administrativnih, finansijskih, tehničkih i drugih poslova za izdavanje Časopisa u skladu sa zakonom o izdavanju publikacija.

Član 11.

Pitanje redovnog izvora i načina finansiranja Časopisa kao i honorara za recenzente, biće uređeno posebnom odlukom Dekana Fakulteta. Sponzorska, donatorska i druga sredstva u korist Časopisa mogu biti uplaćivana na žiro račun Fakulteta, sa naznakom, za: časopis "MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA".

II. ORGANIZACIJA ČASOPISA "MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA"

Član 12.

Za ostvarivanje rada Časopisa odgovorni su:

1. Uređivački odbor Časopisa (Uredništvo)
2. Izdavački savet časopisa

Član 13.

Uređivački odbor Časopisa čine:

- glavni i odgovorni urednik
- zamenik glavnog i odgovornog urednika
- sekretar
- članovi iz reda nacionalne naučne javnosti (do 12 članova)
- članovi iz reda inostranstane naučne javnosti (do 10 članova)

Član 14.

Glavnog i odgovornog urednika Časopisa imenuje Dekan Fakulteta uz saglasnost Nastavno-naučnog veća. Mandat glavnog i odgovornog urednika traje tri godine, sa mogućnošću jednog reizbora.

Zamenika glavnog i odgovornog urednika i sekretara Časopisa imenuje glavni i odgovorni urednik Časopisa. **Imenovani istovremeno čine uži uređivački odbor.**

Ostali članovi uređivačkog odbora biraju se na predlog Komisije za praćenje naučnoistraživačkog razvoja Medicinskog fakulteta, imenovane od strane Naučnog veća. Član uređivačkog odbora može biti svaki nastavnik i saradnik Fakulteta. Mandat članova uredništva traje tri godine, sa mogućnošću jednog reizbora.

Shodno Aktu o uređivanju naučnih časopisa, poželjno je da broj članova uredništva izvan ustanove izdavača iznosi najmanje polovinu.

Član 15.

Članovi uređivačkog odbora Časopisa koji su tokom jedne kalendarske godine neopravdano izostali sa više od polovine sednica ili nisu učestvovali u radu Uredništva, odlukom Komisije za praćenje naučnoistraživačkog razvoja Medicinskog fakulteta mogu biti smenjeni na predlog užeg uređivačkog odbora i glavnog i odgovornog urednika.

Član 16.

Izdavački savet Časopisa broji tri člana. Članove izdavačkog saveta imenuje naučno veće iz reda nastavnika Veća. Mandat članova izdavačkog saveta traje tri godine. Izdavački savet bira predsednika koji neposredno učestvuje u pripremi sednica uređivačkog odbora.

III. UREDNIČKA DOKUMENTACIJA

Član 17.

Uredništvo vodi Registar prispelih radova, Arhivu izjava autora, Uputstvo recezentima, Listu recezenata i Registar recenzija kao dokumenta od relativno trajne vrednosti.

Član 18.

Urednička dokumentacija je prvenstveno namenjena analizama uredničkog procesa, posebno recezentskog postupka, koje imaju za cilj unapređenje kvaliteta Časopisa. Istovremeno služi kao osnova za vrednovanje Časopisa.

Član 19.

Registar prispelih radova

U Registru radova vode se osnovni podaci o prijavljenim radovima i autorima. Navode se datumi prispeća radova, ispravki rukopisa i odobravanje radova za objavljivanje. Registar se vodi u papirnom ili elektronskom obliku, kao unakrsna tabelarna datoteka.

Formular za korespodenciju (Prilog 1) je sastavni deo dokumentacije koja prati Registar prispelih radova.

Ako uredništvo koristi sistem elektronskog prijavljivanja i uređivanja radova koji je Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja (MNTR) obezbedilo ili odobrilo, vođenje Registra kao posebnog dokumenta nije potrebno.

Član 20.

Uputstvo recenzentima

Uputstvo recenzentima (Prilog 2) sadrži detaljne instrukcije o načinu vrednovanja rada. U uputstvu su naznačene dimenzije, odnosno osobine članka koje se ocenjuju i oblik ocenjivanja (kvantitativno ili opisno). Uputstvo sadrži i formular recenzije (Prilog 3), sa instrukcijama o načinu njegove popune.

U uputstvu se posebno naglašavaju obaveze recenzenata da ukažu na moguće povrede etičkih normi u radu.

Član 21.

Svaki naučni rad ocenjuju bar dva recenzenta. Recenzentima se ne otkriva identitet autora i obratno, izuzev onda kada obe strane izraze spremnost na neposrednu komunikaciju.

Ako uredništvo koristi sistem elektronskog prijavljivanja i uređivanja radova koji je Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja (MNTR) obezbedilo ili odobrilo, čuvanje raznih verzija Uputstva recenzentima nije potrebno.

Član 22.

Lista recenzenata

Lista recenzenata sadrži imena, afilijacije i zvanja svih recenzenata. U prilogu liste čuvaju se pisma saglasnosti recenzenata za prihvatanje recenzentskih obaveza. Uredništvo nastoji da što više recenzenata obezbedi iz inostranstva, kako bi se u odnosu na domaće autore izbegao konflikt interesa. U interesu je uredništva da se lista recenzenata povremeno, na primer jednom godišnje, objavljuje u Časopisu.

Ako uredništvo koristi sistem elektronskog prijavljivanja i uređivanja radova koji je Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja (MNTR) obezbedilo ili odobrilo, vođenje Liste recenzenata nije potrebno.

Član 23.

Registar recenzija

Registar recenzija je arhiva poverljive prirode koja sadrži sve recenzije u papirnom obliku, na odgovarajućem obrascu pripremljenim od strane uredništva.

Ako uredništvo koristi sistem elektronskog prijavljivanja i uređivanja radova koji je Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja (MNTR) obezbedilo ili odobrilo, vođenje Registra recenzija nije potrebno.

Član 24.

Sadržaj sveske

U sadržaju sveske daje se puni naslov svakog članka (priloga), prezime, srednje slovo i ime autora, i početna i završna strana članka (priloga). Sadržaj može da ima rubrike. Naslovi rubrika ne mogu biti zamena za obaveznu kategorizaciju članaka.

Prilozi vannaučnog karaktera, koji se u sistemu vrednovanja MNTR ne smatraju naučnim rezultatom i koji ne moraju biti opremljeni u skladu sa Aktom o uređenju naučnih časopisa, mogu se navoditi u sadržaju, ali treba da budu jasno obeleženi prigodnim naslovom.

Sadržaj se objavljuje dvojezično, i na srpskom i na engleskom jeziku.

Sadržaj sveske daje se na prvim stranama sveske.

Član 25.

Impresum

Impresum se daje u svakoj svesci Časopisa, na istom istaknutom mestu i sadrži:

1. naziv izdavača
2. imena, funkcije i afilijacije članova uredništva
3. kontakt podatke uredništva: adresu, e-adresu (faks) i telefonski broj
4. imena i afilijacije članova izdavačkog saveta
5. imena osoba zaduženih za jezičku redakciju (lektora, korektora i eventualno prevodioca)
6. štampariju, mesto štampanja i tiraž
7. naziv i internet adresu (URL) baze podataka u kojoj su članci dostupni u vidu sažetka ili punog teksta

8. nazive sekundarnih publikacija (bibliografskih baza) koje indeksiraju Časopis
9. nazive institucija koje finansijski pomažu izdavanje Časopisa, i
10. način pretplate i cenu.

Popis članova uredništva i izdavačkog saveta daje se izdvojeno, na stalnom i istaknutom mestu.

Član 26.

Medij

Časopis se objavljuje u papirnom obliku, elektronskom obliku ili na oba medija istovremeno. Takođe, Časopis se nudi i čuva u obliku arhive punih tekstova u kojima se članci nude u obliku koji je tipografski veran originalu (u PDF formatu). Ove arhiva nalaze se na web.stranici Medicinskog fakulteta u Beogradu, kao i na web stranici Srpskog Citatnog indeksa.

Zbog većih mogućnosti vizuelizacije sadržaja sveske i višeg komfora za korisnike dalji rad na elektronskom obliku Časopisa biće jedan od prioriteta u radu Uredništva.

Član 27.

Uputstvo autorima

Uputstvo autorima sadrži detaljne zahteve o načinu oblikovanja članka i slanja, odnosno prijema rukopisa. Zahtevima se utvrđuje dužina rukopisa, struktura članka, format tabelarnih i grafičkih prikaza, prenos autorskih prava na Časopis i slično. Posebno se utvrđuje jedinstven način citiranja. Odabrani format citiranja opisuje se detaljno uz navođenje primera za svaku vrstu citiranog izvora.

Detaljno Uputstvo autorima o načinu pripreme članaka objavljuje se u svakoj svesci.

Uredništvo obezbeđuje autorima elektronski obrazac (*template*) za formatiranje rada, i posebno, formatiranje referenci. Takav obrazac se nudi kao sastavni deo sistema elektronske prijave radova i uređivanja Časopisa.

Član 28.

Članak

Članak u Časopisu opremljen je na standardni način. Sastavni delovi opreme članka daju se na prvoj stranici članka.

Član 29.

Naslov

Naslov treba da što vernije opiše sadržaj članka. U interesu je Časopisa i autora da se koriste reči prikladne za indeksiranje i pretraživanje. Ako takvih reči nema u naslovu, poželjno je da se naslovu doda podnaslov.

Pored naslova na jeziku rada, naslov se daje i na srpskom i na engleskom jeziku. Ovi naslovi ispisuju se ispred sažetka na odgovarajućem jeziku.

Član 30.

Tekući naslov

Tekući naslov se ispisuje u zaglavlju svake stranice rada radi lakše identifikacije, posebno kopija članaka u elektronskom obliku. Sadrži prezime i inicijal imena autora (ako je autora više, preostali se označavaju sa „et al“ ili „i dr.“), naslove rada i časopisa i kolaciju (godina, volumen, sveska, početna i završna stranica). Naslovi časopisa i članka mogu se dati u skraćenom obliku.

Član 31.

Ime autora

Navodi se puno prezime i ime svih autora. Veoma je poželjno da se navedu i srednja slova autora. Prezimena i imena domaćih autora uvek se ispisuju u originalnom obliku (sa srpskim dijakritičkim znakovima), nezavisno od jezika rada.

Član 32.

Naziv ustanove autora (afilijacija)

Navodi se pun, zvanični naziv i sedište ustanove u kojoj je autor zaposlen, a eventualno i naziv ustanove u kojoj je autor obavljao istraživanje. U složenim organizacijama navodi se ukupna hijerarhija (napr. Univerzitet u Beogradu, Medicinski fakultet – Institut za medicinsku fiziologiju, Beograd). Bar jedna organizacija u hijerarhiji mora biti pravno lice. Ako je autora više, a neki potiču iz iste ustanove, mora se posebnim oznakama ili na drugi način, naznačiti iz koje od navedenih ustanova potiče svaki od navedenih autora.

Afilijacija se ispisuje neposredno nakon imena autora. Funkcija i zvanje autora se ne navode.

Član 33.

Kontakt podaci

Adrese ili e-adrese autora daju se u napomeni pri dnu prve stranice članka. Ako je autora više, daje se samo adresa jednog, obično prvog autora.

Član 34.

Identifikator digitalnog objekta (**DOI**) na dan usvajanja ovog Pravilnika nije određen. U Ministarstvu nauke Republike Srbije i u Narodnoj biblioteci Srbije pokrenut je postupak za određivanje DOI.

Član 35.

Kategorija (tip) članka

Kategorizacija članka obaveza je uredništva od posebne važnosti. Kategoriju članka mogu predlagati recezenti i članovi uredništva, a odgovornost za kategorizaciju snosi isključivo glavni urednik.

Članci se razvrstavaju u sledeće kategorije:

A. Naučni članci:

1. originalni naučni rad (rad u kome se iznose predhodno neobjavljeni rezultati sopstvenih istraživanja naučnim metodom)
2. pregledni rad (rad koji sadrži originalni, detaljni i kritički prikaz istraživačkog problema ili područja u kome je autor ostvario određeni doprinos, vidljiv na osnovu autocitata)
3. kratko ili predhodno saopštenje (originalni naučni rad punog formata, ali manjeg obima ili preliminarnog karaktera)
4. naučna kritika, odnosno polemika (rasprava na određenu naučnu temu zasnovana isključivo na naučnoj argumentaciji) i osvrti.

B. Stručni članci:

1. stručni rad (prilog u kome se nude iskustva korisna za unapređenje profesionalne prakse, ali koja nisu nužno zasnovana na naučnom metodu)
2. informativni prilog (uvodnik, komentar)
3. prikaz (knjige, slučaja, naučnog događaja, računarskog programa).

Radovi klasifikovani kao naučni moraju imati bar dve pozitivne recenzije.

Član 36.

Jezik rada

Jezik rada može biti srpski i/ili engleski. Poželjno je da se članci daju dvojezično, i na srpskom i na engleskom jeziku.

Član 37.

Sažetak (apstrakt) i rezime

Sažetak (apstrakt) je kratak informativan prikaz sadržaja članka koji čitaocu omogućava da brzo i tačno oceni njegovu relevantnost. U interesu je uredništva i autora da sažeci sadrže termine koji se često koriste za indeksiranje i pretragu članaka.

Sastavni delovi sažetka su cilj istraživanja, metodi, rezultati i zaključak. Poželjno je da sažetak bude strukturisan tj. da ima standardne i istaknute nazive pojedinih odeljaka.

Sažetak treba da ima od 100 do 250 reči i treba da stoji između zaglavlja (naslov, imena autora i drugo) i ključnih reči, nakon kojih sledi tekst članka.

Članak mora imati sažetke na srpskom i na engleskom jeziku. Za sažetak na engleskom jeziku mora se obezbediti kvalifikovana lektura, odnosno gramatička i pravopisna ispravnost.

Ako je jezik rada srpski, poželjno je da se sažetak na engleskom jeziku daje u proširenom obliku, kao tzv. rezime. Posebno je poželjno da rezime bude u strukturiranom obliku. Dužina rezimea može da bude do 1/10 dužine članka. Rezime se daje na kraju članka, nakon odeljka Literatura.

Precizne instrukcije za izradu sažetaka, odnosno rezimea daju se u Uputstvu autorima o načinu pripreme članka.

Član 38.

Ključne reči

Ključne reči su termini ili fraze koje najbolje opisuju sadržaj članka za potrebe indeksiranja i pretraživanja. Treba ih dodeljivati sa osloncem na neki međunarodni izvor (popis, rečnik ili tezaurus) koji je najšire prihvaćen ili unutar date naučne oblasti, napr. u oblasti medicine Medical Subject Headings, ili u nauci uopšte, napr. Lista ključnih reči Web of Science.

Broj ključnih reči ne može biti veći od 8, a u interesu je uredništva i autora da učestalost njihove upotrebe bude što veća.

Ključne reči daju se na svim jezicima na kojima postoje sažeci. U članku se daju neposredno nakon sažetaka, odnosno rezimea.

Član 39.

Datum prihvatanja članka

Datum kada je uredništvo primilo članak, datum kada je uredništvo konačno prihvatilo članak za objavljivanje, kao i datumi kada su u međuvremenu dostavljene eventualne ispravke rukopisa navode se hronološkim redosledom, na stalnom mestu, po pravilu na kraju članka.

Član 40.

Zahvalnica

Naziv i broj projekta, odnosno naziv programa u okviru koga je članak nastao, kao i naziv institucije koja je finansirala projekat ili program, navodi se u posebnoj napomeni, na stalnom mestu, po pravilu pri dnu prve strane članka.

Član 41.

Predhodne verzije rada

Ako je članak u predhodnoj verziji bio izložen na skupu u vidu usmenog saopštenja (pod istim ili sličnim naslovom), podatak o tome treba da bude naveden u posebnoj napomeni, po pravilu na dnu prve strane članka. Rad koji je već objavljen u nekom časopisu ne može se objaviti u drugom (preštampati), ni pod sličnim naslovom i izmenjenom obliku.

Član 42.

Tabelarni i grafički prikazi

Tabelarni i grafički prikazi treba da budu dati na jednobrazan način. Poželjno je da naslovi svih prikaza, a po mogućstvu i tekstualni sadržaj, budu dati dvojezično, na jeziku rada i na engleskom jeziku.

Član 43.

Navođenje (citiranje) u tekstu

Način pozivanja na izvore u okviru članka mora biti jednak u svim radovima objavljenim u Časopisu. Sistem navođenja detaljno se opisuje u Uputstvu autorima.

Član 44.

Napomene (fusnote)

Napomene se daju pri dnu strane u kojoj se nalazi komentarisani deo teksta. Mogu sadržati manje važne detalje, dopunska objašnjenja, naznake o korišćenim izvorima, ali ne mogu biti zamena za citiranu literaturu.

Član 45.

Literatura (Lista referenci)

Citiranje referenci obuhvata po pravilu bibliografske izvode (članke, monografije i slično) i daje se isključivo u zasebnom odeljku članka, u vidu liste referenci. Reference se navode na dosledan način, redosledom koji zavisi od standarda navođenja u tekstu, a koji je preciziran

uputstvom autorima. Reference se ne prevode na jezik rada. Naslovi citiranih domaćih časopisa daju se u originalnom, punom ili skraćenom, ali nikako u prevedenom obliku.

Sastavni delovi referenci (autorska imena, naslov rada, izvor, itd.) navode se u svim člancima objavljenim u Časopisu na isti način, u skladu sa usvojenim formatom navođenja. Preporučljiva je upotreba punih formata referenci, koje podržavaju vodeće međunarodne baze namenjene vrednovanju, kao i Srpski Citatni indeks, a propisani su uputstvima:

- NLM – The National Library of Medicine Style Guide for Authors, Editors and Publishers.

Format ispisa referenci detaljno se opisuje u Uputstvu autorima. Posebno se opisuje postupak citiranja dokumenata uzetih sa Interneta.

Član 46.

Uredništvo Časopisa ima mogućnost da pozove renomirane profesore iz zemlje i inostranstva, da po pozivu napišu pregledni rad. Za ovakvu vrstu preglednog rada Uredništvo autoru isplaćuje honorar. Visina honorara biće regulisana posebnim aktom Dekana Medicinskog fakulteta.

IV. SEDNICE UREĐIVAČKOG ODBORA

Član 47.

Sednice Uređivačkog odbora saziva i njihovim radom rukovodi glavni i odgovorni urednik. U slučaju njegovog odsustva sednice saziva pomoćnik glavnog i odgovornog urednika ili član

koga ovlasti glavni i odgovorni urednik, i on u rukovođenju tom sednicom preuzima sva ovlašćenja glavnog i odgovornog urednika.

Sednice Uređivačkog odbora održavaju se jednom mesečno, a po potrebi i više puta, izuzev meseca jula i avgusta kada se mogu održavati, ali i ne moraju. Sastanke užeg Uređivačkog odbora, prema potrebi između sednica Uređivačkog odbora, jednom nedeljno ili jednom u dve nedelje zakazuje glavni i odgovornog urednik. Sednice Uređivačkog odbora se održavaju u prostorijama redakcije Časopisa, u ulici Dr Subotića 8, soba 113 ali se po potrebi mogu održati i na drugom mestu.

Glavni i odgovornog urednik je obavezan da sazove sednicu Uređivačkog odbora na zahtev jedne trećine članova Uređivačkog odbora.

Član 48.

Sednicama Uređivačkog odbora obavezno prisustvuju svi članovi Uređivačkog odbora, lektor za srpski jezik, lektor za engleski jezik, tehnički sekretar časopisa i predsednik Izdavačkog saveta Medicinskog fakulteta, kao i lica koja su pozvana na sednicu.

Član 49.

Glavni i odgovorni urednik sastavlja dnevni red, koji se nudi na razmatranje i usvajanje članovima Uređivačkog odbora.

O radu na sednicama stara se glavni i odgovorni urednik ili član Uređivačkog odbora koji rukovodi sednicom.

Član 50.

Na sednicama Uređivačkog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži obavezno sledeće elemente:

- datum i mesto održavanja sednice
- čas početka sednice
- imena prisutnih lica – članova Uređivačkog odbora i drugih lica koja prisustvuju sednici sa njihovom funkcijom
- dnevni red sednice
- kratak tok sednice po svakoj tački dnevnog reda (imena diskutirana i ako je potrebno i kratak sadržaj njihovih diskusija i zaključci po svakom pitanju)
- čas završetka sednice
- potpis glavnog i odgovornog urednika i zapisničara.

Član 51.

Zapisnik se čita i usvaja na narednoj sednici Uređivačkog odbora.

Zapisnik po pravilu vodi sekretar Uredništva ili jedan od članova Uređivačkog odbora.

Zapisnik se čuva u redakciji Časopisa (Dr Subotića 8, soba 113).

Član 52.

Sednica Uređivačkog odbora može se održati ako je sednici prisutno više od trećine članova Uređivačkog odbora. U slučajevima kada je reč o važnim odlukama za izglasavanje je neophodan kvorum od najmanje polovine članova.

Odluke na sednici donose se većinom glasova prisutnih članova Uređivačkog odbora.

Odluke, zaključke i druge akta potpisuje glavni i odgovorni urednik ili lice koje Uređivački odbor za to ovlasti.

V. NAČIN I DELOKRUG RADA UREĐIVAČKOG ODBORA

Član 53.

Svu prispelu poštu za Uređivački odbor (poštu koja pristiže preko MEDICINSKI FAKULTET BEOGRAD, ili neposredno na adresu Uređivačkog odbora, ili na drugi način) prima, razvrstava i za sednicu Uređivačkog odbora priprema sekretar Uredništva i tehnički sekretar Časopisa.

Član 54.

Prispele rukopise za štampu, kao i ostalu poštu, prima, sređuje i za sednicu Uredjivačkog odbora priprema sekretar Uredništva i tehnički sekretar Časopisa.

Član 55.

Sekretar Uredništva je dužan da pre sednice obavesti glavnog i odgovornog urednika ili lice koje ga zamenjuje o pristiglim rukopisima i dospeljoj pošti.

Član 56.

Pristigla pošta i rukopisi se, pošto se srede, u što kraćem roku dostavljaju Uređivačkom odboru radi donošenja odluka.

Član 57.

Poželjno je da broj objavljenih radova izvan ustanove izdavača iznosi najmanje polovinu (Akt o uređivanju naučnih časopisa, strana 2.). Uređivački odbor može odabrati za štampanje isključivo materijale, tj. rukopise članova Medicinskog fakulteta Beograd.

Uređivački odbor donosi „Uputstvo autorima za pripremanje rada“, kojim se propisuje obim, forma i tehnički detalji neophodni za pripremu radova podnesenih za objavljivanje u Časopisu (Prilog 4). Ovo uputstvo se štampa u svakom broju časopisa, kao i na internet prezentaciji Časopisa.

Član 58.

Posle razmatranja rukopisa i drugog materijala za štampanje Uređivački odbor određuje dva recenzenta iz reda članova koji su na Listi recenzenata. Članovi uređivačkog odbora obavezni su da pregledaju svaki prispeli rad, kao i za proveru kvaliteta recenzija.

Svaki recenzent uz tekst rada dobija uputstvo za recenzenta i formular za recenziju u pisanoj ili elektronskoj formi, dokumenta čiji oblik i sadržaj Uredništvo usvaja većinom glasova. Recenzent je dužan da poštom, faksom ili elektronskom poštom 7 dana po prijemu rada potvrdi njegov prijem i svoju spremnost da recenziju uradi u roku od 30 dana.

Član 59.

Uređivački odbor i članovi Uredništva dužni su da čuvaju anonimnost recenzije.

Član 60.

Recenzenti su dužni da svoje stručno mišljenje o rukopisu Uređivačkom odboru dostave poštom, faksom ili elektronskom poštom, najkasnije mesec dana po prijemu rukopisa.

Član 61.

Recenzenti su Uređivačkom odboru odgovorni za kvalitet recenzije i za kvalitet rada odobrenog za štampanje. Kvalitet recenzije procenjuje glavni i odgovorni urednik i o tome referiše Uredništvu na prvoj sednici po dobijanju recenzije.

Član 62.

Ukoliko se ne prihvati mišljenje recenzenta, Uređivački odbor može doneti odluku o određivanju novog recenzenta, koji ne mora biti član Uređivačkog odbora. Uređivački odbor može doneti odluku da se novi recenzent ne određuje i da se rukopis ne štampa.

Ukoliko Uređivački odbor oceni da je korisno, u svim slučajevima može zahtevati mišljenje još jednog recenzenta. O konačnom prihvatanju rada odluku donosi glavni urednik.

Član 63.

Rukopisi koje Uređivački odbor prihvati ulaze u brojeve Časopisa prvenstveno po hronološkom redosledu njihovog prijema ili prema tematskim prioritetima koje određuje glavni urednik.

Prilikom sastavljanja pojedinačnih brojeva Časopisa obavezno se vodi računa o potrebi zastupljenosti tematike iz raznih grana medicine i odgovarajućem učešću svih oblika radova, o interesu Medicinskog fakulteta Beograd, njegovog članstva i njegovoj delatnosti.

Član 64.

Pojedinačni brojevi Časopisa, tj. jedna sveska Časopisa ne može sadržati više od jednog rada jednog autora. Ukoliko je reč o radovima od izuzetnog značaja, Uređivački odbor može odlučiti da se u jednom broju štampa i više radova jednog autora.

Ako se ukaže potreba, sveska časopisa „MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA“ može biti i tematska.

Član 65.

Urednik ima ovlašćenja da se sa autorima dogovara po svim pitanjima vezanim za štampanje rukopisa.

Takođe, urednik ima ovlašćenja da u dogovoru sa autorima, a po sugestijama Uređivačkog odbora, recenzenta ili lektora, izvrši izmene u tekstu ili u naslovu rada.

Član 66.

Uređivački odbor razmatra i ostala pitanja koja se tiču izdavačke delatnosti Medicinskog fakulteta u Beogradu, a takođe nadležnim organima Medicinskog fakulteta predlaže preduzimanje potrebnih mera za poboljšanje izdavačke delatnosti i angažovanje sredstava za izdavačku delatnost i sl.

Član 67.

Glavni i odgovornog urednik između dve sednice Uređivačkog odbora može odlučivati o određivanju recenzenata i o drugim pitanjima iz nadležnosti Uređivačkog odbora, na taj način što će o svakom važnijem pitanju pribaviti usmeno mišljenje i saglasnost ostalih članova ili većine članova Uređivačkog odbora, s tim da je obavezan da na narednoj sednici od Uređivačkog odbora zatraži verifikaciju svoje odluke.

Član 68.

Pomoćnici glavnog i odgovornog urednika, lektor za srpski jezik i sekretar Uredništva obavljaju poslove i zadatke koje im odredi Uređivački odbor, kao i poslove koje im između dve sednice u nadležnost stavi glavni i odgovornog urednik.

Član 69.

Sekretar uredništva se zajedno sa predsednikom izdavačkog saveta, sa kojim učestvuje u pripremama sednica Uredjivačkog odbora, stara o svim administrativnim i drugim poslovima.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70.

Pravilnik se može izmeniti i dopuniti po istom postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 71.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta i na internet stranici www.med.bg.ac.rs

UNIVERSITET U BEOGRADU
MEDICINSKI FAKULTET
DEKAN

Prof. dr Vladimir Bumbaširević

Prilog:

1. Formular za korespodenciju
2. Uputstvo recenzentima
3. Formular recenzije
4. Uputstvo autorima za pripremanje rada
5. Uputstvo za štampanje suplementa
6. Delokrug poslova lektora za srpski jezik
7. Delokrug poslova lektora za engleski jezik
8. Delokrug poslova sekretara uredništva