

На основу Закона о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“, број 110/05, 50/06 – испр. и 18/10), Правилника о поступку и начину вредновања, и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача („Службени гласник РС“ број 38/08), Акта о уређивању научних часописа Министарства за науку и технолошки развој Републике Србије (Ев. број 110-00-17/2009-01), члана 20. Правилника о издавачкој делатности (бр. 168 од 26.03.2012.г.), члана 117. и члана 120. Статута Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи (бр. 784 од 7.06.2011.г. и бр. 444 од 6.09.2012.г.), Наставно – научно веће, на седници одржаној 25.12.2012. године, доноси

ОДЛУКУ
о покретању часописа
Менаџмент у хотелијерству и туризму

који ће излазити **два пута годишње (у јуну у децембру)** и који ће бити подвргнут категоризацији у Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, пошто претходно буде положен у Репозиторијум Народне библиотеке Србије у папирном и електронском облику ради трајног чувања.

Подаци о часопису даваће се у свакој објављеној свесци. Могуће измене уносиће се у првом броју одређеног годишта.

1. Наслов часописа

Наслов часописа

Менаџмент у хотелијерству и туризму

као релативно трајна одредница часописа, треба да што тачније описује тематику објављиваног садржаја. Часопис ће тематски покривати ужу научну област менаџмента у хотелијерству и туризму, што је определило и наслов часописа.

Часопис има скраћени наслов

ХиТ Менаџмент

и наслов на страном језику

Hotel and Tourism Management

Ови наслови утврдиће се и евидентирати приликом доделе ИССН броја часопису у Народној библиотеци Србије.

Скраћени наслов се утврђује у складу с одговарајућим међународним стандардом (ISO 4).

Приликом превода наслова на енглески језик водило се рачуна о томе да наслов није истоветан наслову неког постојећег иностраног часописа.

Наслов часописа мењаће се само у случају преке потребе. Промена би се увела од првог броја одређеног годишта, с тим што би се претходни наслов на истакнутом месту наводио бар још годину дана.

Наслов часописа исписиваће се увек у истом типографском облику, на истом месту у свесци.

На корици часописа, на видном месту ће бити постављен грб Универзитета у Крагујевцу и грб Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи.

2. Међународни стандардни број серијске публикације (ИССН)

Часопис ће имати ИССН број као трајну и једнозначну ознаку.

ИССН часописа може се мењати само у случају промене наслова.

Часопис ће имати паралелни електронски облик па ће му се доделити засебан ИССН (е-ИССН) број.

ИССН додељује национални ИССН центар у саставу Народне библиотеке Србије.

ИССН број ће се исписивати на истакнутом месту у свакој објављеној свесци, у горњем десном углу корица.

3. Међународни стандардни УДК број часописа

УДК број часописа означава **научне дисциплине: менаџмент и пословање, информациони системи, одрживи развој и екологија.**

УДК број додељује Народна библиотека Србије. Он се исписује на истакнутом месту у свакој објављеној свесци, уз ИССН број.

4. Учесталост објављивања, означавање свезака и страница

Број свезака који се издаје годишње утврдиће се приликом доделе ИССН-а и ЦИП каталогизације, уз назнаку јуна и децембра као месеца објављивања, и наводиће се у свакој свесци у импресуму.

Правовремено издавање свезака у складу с предвиђеном периодичношћу је основна обавеза издавача, односно уредништва часописа.

Издавање двоброја или вишеброја не сматра се редовним излажењем. Евентуална промена периодичности ће се евидентирати обнављањем каталогизације тј. изразом новог каталошког записа (ЦИП).

Правовременост ће се пратити и утврђивати на основу датума полагања сваке објављене свеске часописа у Репозиторијуму Народне библиотеке Србије. Евиденција о полагању јавно је доступна на Интернету.

Пожељно је да се сви чланци објављују у оквиру редовних свезака. Редовне свеске могу бити тематског карактера. Ванредни, допунски и специјални бројеви неће се сматрати саставним делом волумена часописа.

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

Свеске ће се означавати редом према предвиђеној динамици излажења. Редни број 1 додељиваће се првој свесци сваког новог волумена. Свеске ће се означавати арапским бројевима.

Бројчана ознака страна почињаће од прве стране текста првог чланка и наставити се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна, садржај и огласи се не остраничавају.

5. Издавач часописа

Издавач часописа је Универзитет у Крагујевцу, Факултет за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи.

Имајући у виду да је издавач појединачни факултет, поштоваће се препорука Министарства за просвету, науку и технолошки развој Републике Србије да **број чланова уредништва и број објављених радова аутора изван установе издавача износи најмање половину.**

Издавач часописа наводи се у свакој објављеној свесци на истакнутом месту, на корици часописа и у импресуму, на следећи начин:

**Универзитет у Крагујевцу
Факултет за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи**

6. Садржај свеске

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

Уколико се часопис буде објављивао двојезично, садржај ће бити дат на оба језика.

Садржај свеске даваће се на првој десној, односно првим страницама свеске, од прве десне странице па на даље.

7. Импресум

Импресум се даје у свакој свесци часописа, на првој левој страници часописа и он садржи:

- 1) назив издавача,
- 2) имена, функције и афилијације чланова уредништва,
- 3) контакт податке уредништва: адресу, е-адресу (факс) и телефонски број,
- 4) имена и афилијације чланова издавачког савета,
- 5) имена особа задужених за језичку редакцију (лектора, коректора и евентуално преводиоца),
- 6) име техничког уредника,
- 7) име одговорног лица, за издавача декан
- 8) штампарију, место штампања и тираж,
- 9) назив и Интернет адресу (УРЛ) базе података у којој су чланци доступни у виду пуног текста (опционо),
- 10) називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис,
- 11) називе институција које финансијски помажу издавање часописа и
- 12) начин претплате и цену (опционо).

Попис чланова уредништва и издавачког савета може се дати издвојено, на неком другом сталном и истакнутом месту.

8. Каталогски запис (ЦИП)

Каталогски запис обухватиће основне библиографске податке о часопису. ЦИП ће се исписивати у свакој објављеној свесци, на истакнут начин (у посебном оквиру), на последњој страници.

9. Медиј

Часопис ће се објављивати у папирном и електронском облику, истовремено. Електронска форма часописа који истовремено излази у штампаном облику, имаће засебан ИССН (е-ИССН) број.

Архиве пуних текстова у којима се чланци нуде у облику који је типографски веран оригиналу (у ПДФ формату) не сматрају се електронским обликом часописа.

10. Упутство ауторима

Упутство ауторима садржаће детаљне захтеве о начину обликовања чланака и слања односно пријема рукописа. Захтевима ће се утврдити дужина рукописа, структура чланка (одељци), формат табеларних и графичких приказа, пренос ауторских права на часопис, и сл.

Посебно ће се утврдити јединствен начин цитирања. Одабрани формат цитирања описаће се детаљно, уз навођење примера за сваку врсту цитираног извора.

Детаљно Упутство ауторима о начину припреме чланка, објављиваће се у свакој свесци, после последњег прилога аутора.

Уредништво ће обезбедити ауторима електронски образац (*template*) за форматирање рада и, посебно, форматирање референци. Овај образац биће саставни део система електронске пријаве радова и уређивања часописа.

11. Чланак

Чланак у часопису ће бити опремљен на стандардан начин. Саставни делови опреме чланка даваће се на првој страници чланка.

Наслов

Наслов треба да што верније опише садржај чланка. У интересу је часописа и аутора да се користе речи прикладне за индексирање и претраживање. Ако таквих речи нема у наслову, пожељно је да се наслову придода поднаслов.

Поред наслова на језику рада, наслов се даје и на српском односно и на енглеском језику. Ови наслови исписују се испред сажетка на одговарајућем језику.

Текући наслов

Текући наслов ће се исписивати у заглављу сваке странице чланка ради лакше идентификације. Садржи презиме и иницијал имена аутора (ако је аутора више, преостали се означавају са „et al.“ или „и др.“), наслове рада и часописа и колацију (година, волумен, свеска, почетна и завршна страница). Наслови часописа и чланка могу се дати у скраћеном облику.

Име аутора

Наводи се пуно презиме и име (свих) аутора. Веома је пожељно да се наведу и средња слова аутора. Презимена и имена домаћих аутора увек се исписују у оригиналном облику (са српским дијакритичким знаковима), независно од језика рада.

Назив установе аутора (афилијација)

Наводи се пун (званични) назив и седиште установе у којој је аутор запослен, а евентуално и назив установе у којој је аутор обавио истраживање. У сложеним организацијама наводи се укупна хијерархија (на пример, Универзитет у Београду, Филозофски факултет – Одељење за социологију, Београд). Бар једна организација у хијерархији 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 од наведених аутора. Афилијација се исписује непосредно након имена аутора. Функција и звање аутора се не наводе.

Контакт подаци

Адреса или е-адреса аутора даваће се у напомени при дну прве странице чланка. Ако је аутора више, даваће се само адреса првог аутора.

Идентификатор дигиталног објекта (ДОИ)

Када часопис буде укључен у међународни систем унакрсног реферисања (*CrossRef*), чланцима ће се додељивати посебна бројчана ознака (*Digital Object Identifier, DOI*). Уколоко међународну промоцију часописа подржи Министарство за просвету, науку и технолошки развој Републик Србије, ДОИ ће доделити Народна библиотека Србије, по посебном поступку, непосредно пред објављивање свеске.

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

12. Категорија (тип) чланка

Категоризација чланака обавеза је уредништва од посебне важности.

Категорију чланка предлажу рецензенти, али одговорност за категоризацију сноси искључиво главни уредник.

Чланци у часопису се разврставају у следеће категорије:

Научни чланци:

1. оригиналан 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, видљив на основу аутоцитата);
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 осврти.

Радови класификовани као научни морају имати две позитивне рецензије.

Уколико се у часопису објављују и прилози ваннаучног карактера, научни чланци ће бити груписани и јасно издвојени у првом делу свеске.

Стручни чланци:

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, рачунарског програма, случаја, научног догађаја, и сл.).

13. Језик рада

Језик рада може бити српски или енглески.

14. Сажетак (апстракт)

Сажетак (апстракт) је кратак информативан приказ садржаја чланка који читаоцу омогућава да брзо и тачно оцени његову релевантност. У интересу је уредништава и аутора да сажети садрже термине који се често користе за индексирање и претрагу чланака.

Саставни делови сажетка су циљ истраживања, методи, резултати и закључак.

Сажетак треба да има од 100 до 250 речи и треба да стоји између заглавља (наслов, имена аутора и др.) и кључних речи, након којих следи текст чланка.

Чланак има сажетке на српском и на енглеском језику.

Прецизне инструкције за израду сажетака даваће се у Упутству ауторима о начину припреме чланка.

15. Кључне речи

Кључне речи су термини или фразе које најбоље описују садржај чланка за потребе индексирања и претраживања.

Број кључних речи не може бити већи од 10.

Кључне речи даваће се на српском и енглеском језику, непосредно након сажетака.

16. Датум прихватања чланка

Датум када је уредништво примило чланак, датум када је уредништво коначно прихватило чланак за објављивање, као и датуми када су у међувремену достављене евентуалне исправке рукописа наводиће се хронолошким редоследом, на крају чланка.

17. Захвалница

Назив и број пројекта, односно назив програма у оквиру кога је чланак настао, као и назив институције која је финансирала пројекат или програм наводиће се у посебној напомени, при дну прве стране чланка.

18. Претходне верзије рада

Ако је чланак, у претходној верзији био изложен на скупу у виду усменог саопштења (под истим или сличним насловом), податак о томе ће бити наведен у посебној напомени, при дну прве стране чланка.

Рад који је већ објављен у неком часопису не може се објавити (прештампати), у часопису ХиТ Менаџмент ни под сличним насловом и измењеном облику.

19. Табеларни и графички прикази

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

20. Навођење (цитирање) у тексту

Начин позивања на изворе у оквиру чланка мора бити једнак у свим радовима објављеним у часопису. Уредништво ће се одлучити за онај систем цитирања (навођењем аутора или редних бројева референци из одељка Литература) који је преовлађујући у области друштвених наука. Систем навођења детаљно ће бити описан у Упутству ауторима.

21. Напомене (фусноте)

Напомене се дају при дну стране у којој се налази коментарисани део текста. Могу садржати мање важне детаље, допунска објашњења, назнаке о коришћеним изворима (на пример научној грађи, приручницима, итд.), али не могу бити замена за цитирану литературу.

22. Листа референци (литература)

Цитирана литература обухвата библиографске изворе (чланке, монографије и сл.) и даје се искључиво у засебном одељку чланка, у виду листе референци. Референце се наводе на доследан начин, редоследом који зависи од стандарда навођења у тексту, а који је прецизиран упутством ауторима.

Референце се не преводе на језик рада.

Наслови цитираних домаћих часописа дају се у оригиналном, пуном или скраћеном, али никако у преведеном облику.

Саставни делови референци (ауторска имена, наслов рада, извор итд.) наводе се у свим чланцима објављеним у часопису на исти начин, у складу са усвојеном формом навођења.

Употреба пуних формата референци биће подржана стандардом међународне базе намењене вредновању: Harvard - Harvard Style Manual, односно једном од база препорученим Српским цитатним индексом.

Формат исписа референци детаљно ће се описати у Упутству ауторима. Посебно се описује поступак цитирања докумената преузетих с Интернета.

Нестандардно, непотпуно или недоследно навођење литературе узима се у системима вредновања часописа као довољан разлог за оспоравање научног статуса часописа.

23. Уредничка документација

Уредништво ће водити Регистар приспелих радова, Архиву изјава аутора, Упутство рецензентима, Листу рецензената и Регистар рецензија као документа од релативно трајне важности.

Уредничка документација је првенствено намењена анализама уредничког процеса, посебно рецензентског поступка, које имају за циљ унапређење квалитета часописа. Истовремено ће служити као основа за вредновање часописа.

24. Регистар приспелих радова

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

Регистар ће се водити у електронском облику, као унакрсна табеларна датотека.

25. Упутство рецензентима

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, са инструкцијама о начину његове попуне.

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

Сваки научни рад оцењују два рецензента. Рецензентима се не открива идентитет аутора и обротно, изузев онда када обе стране изразе спремност на непосредну комуникацију.

26. Листа рецензената

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

Уредништво настоји да што више рецензената обезбеди из иностранства, како би се у односу на домаће ауторе избегао конфликт интереса.

Листа рецензената се једном годишње објављује у часопису.

27. Регистар рецензија

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије у папирном облику, на одговарајућем обрасцу припремљеним од стране уредништва.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ХОТЕЛИЈЕРСТВО И ТУРИЗАМ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ
Број: 896 дана 25.12.2012. год.



ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
[Signature]
проф. др Драгана Гњатовић