

ИНСТИТУТ ЕКОНОМСКИХ НАУКА
БЕОГРАД, Змај јовина бр. 12

Број: 291/5
Датум: 18.06.2026.

Научно веће Института економских наука на седници одржаној дана 18.06.2026. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О УРЕЂИВАЊУ И ИЗДАВАЊУ НАУЧНИХ ЧАСОПИСА ИНСТИТУТА ЕКОНОМСКИХ НАУКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о уређивању и издавању научних часописа Института економских наука (у даљем тексту Правилник) ближе се одређују услови уређивања и издавања научних часописа Института економских наука (у даљем тексту Институт).

Члан 2.

Научни часописи Института су периодичне публикације у којима се објављују резултати научноистраживачког рада у области економије.

Члан 3.

Сваки од часописа се објављује најмање два пута годишње.

Члан 4.

Часописи се објављују у отвореном приступу.

Члан 5.

Часописи се објављују у електронском облику уз коришћење система за електронско објављивање часописа - Open Journal Systems (OJS).

Члан 6.

Часописи се објављују на енглеском језику.

Члан 7.

Издавање часописа се финансира сопственим средствима Института и средствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије која се додељују на основу јавног позива за суфинансирање издавања научних часописа.

II УРЕДНИШТВО

Члан 8.

Уредништво Часописа је одговорно за објављивање часописа, односно за све активности од пријема до коначног објављивања радова.

Уредништво чине:

- главни и одговорни уредник
- до три помоћника уредника за уже научне области
- чланови уредништва
- технички секретар.

Члан 9.

Главног и одговорног уредника именује Научно веће Института на основу јавног позива на период од 4 године, уз могућност реизбора. Научно веће из редова својих чланова у највишим звањима именује Комисију за спровођење поступка по јавном позиву, односно за оцену пријава кандидата на основу следећих критеријума: плана рада, објављених радова, цитираности и предлога чланова уредништва. Комисија доставља Научном већу предлог најрелевантнијег кандидата за главног и одговорног уредника, а коначну одлуку о именовану доноси Научно веће.

Члан 10.

Помоћнике уредника за уже научне области именује главни и одговорни уредник при чему из редова главног и одговорног уредника и помоћника уредника мора бити најмање један истраживач Института у научном, односно наставном звању.

Члан 11.

Чланове уредништва именује главни и одговорни уредник при чему најмање 60% чланова мора бити из иностранства.

Члан 12.

Техничког секретара именује главни и одговорни уредник из редова истраживача Института у истраживачком или научном, односно наставном звању.

Члан 13.

Седнице Уредништва сазива и њиховим радом руководи главни и одговорни уредник. У случају његовог одсуства седнице сазива члан уредништва кога овласти главни и одговорни уредник о чему се води записник.

III НАЧИН РАДА УРЕДНИШТВА

Члан 14.

Главни и одговорни уредник Научном већу на разматрање и усвајање доставља План рада за наредну календарску годину (најкасније у новембру) и Извештај о раду за текућу календарску годину (најкасније у децембру).

Члан 15.

Главни и одговорни уредник, уз писмену сагласност Директора Института, може да уведе наплату котизације за објављивање радова у часопису.

Члан 16.

Технички секретар путем специјализоване платформе Open Journal Systems (OJS) прати и евидентира све припеле чланке и о томе обавештава главног и одговорног уредника.

Члан 17.

Главни и одговорни уредник доноси одлуку о томе да ли ће чланак бити упућен у рецензентски поступак.

Члан 18.

Главни и одговорни уредник, уз консултацију са помоћницима уредника за уже научне области, одређује рецензенте из реда чланова који су на Листи рецензената. Помоћници уредника су у обавези да чувају анонимност рецензије.

Члан 19.

Сваки рецензент у е-формату добија текст чланка без имена аутора, Упутство за рецензента и Формулар за рецензију и у обавези је да преко платформе OJS потврди пријем рада и своју спремност да рецензију уради у року од 15 дана. По потврди, рецензенти своје стручно мишљење о чланку достављају Уредништву преко платформе OJS најкасније 15 дана по пријему рукописа.

Члан 20.

Уредништво на основу мишљења рецензената може прихватити чланак за објављивање, одбити чланак за објављивање или одредити новог рецензента, а о даљем поступању коначну одлуку доноси главни и одговорни уредник.

Члан 21.

Категоризацију чланака на предлог рецензената и/или чланова Уредништва утврђује главни и одговорни уредник и сврстава их у једну од следећих категорија: оригинални научни рад; прегледни рад; кратко или претходно саопштење; научна критика, односно полемика и осврти.

Члан 22.

Рукописи које Уредништво прихвати улазе у бројеве часописа, према тематским приоритетима које одређује главни уредник.

IV УРЕЂИВАЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 23.

Уредништво, односно технички секретар за потребе Уредништва, води Регистар доспелих радова, Упутство рецензентима, Листу рецензената и Регистар рецензија путем OJS платформе.

Члан 24.

У Регистру доспелих радова воде се основни подаци о пријављеним радовима и ауторима. Наводе се датуми приспећа рукописа, исправки рукописа и одобравања радова за објављивање. Регистар се води аутоматски на платформи OJS. Регистар представља одговорност уредништва, а не Института.

Члан 25.

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 попуњавања.

У упутству се посебно наглашавају обавезе рецензената у вези могућих повреда етичких норми у раду.

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

Сваки научни рад оцењују најмање два рецензента у научном односно наставном звању. Рецензентима се не открива идентитет аутора и обратно, изузев у случају када обе стране изразе спремност на непосредну комуникацију или уколико је уредништво, у складу с традицијом часописа или међународним стандардима научне комуникације у одређеној научној области, одлучило да примени неки други тип рецензирања (нпр. отворено вредновање).

Члан 26.

Главни и одговорни уредник уз консултације са помоћницима за уже научне области формира Листу рецензената. Листа рецензената садржи имена, афилијације и звања свих рецензената. Листа рецензената садржи најмање 60% рецензената из иностранства. Уредничка документација садржи и писма сагласности рецензената.

Уредништва су дужна да листе рецензената ставе на јавни увид најмање једанпут годишње.

Члан 27.

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије у електронском облику. Регистар рецензија се води на платформи OJS.

V ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА ЧАСОПИСА

Члан 28.

Часописи садрже следеће елементе:

- Наслов часописа

- Међународни стандардни број електронске публикације (eISSN)
- Међународни стандардни број часописа – Универзална децимална класификација (УДК)
- Учесталост објављивања, означавање бројева издања и страница
- Издавач часописа
- Научна политика часописа
- Садржај броја издања
- Импресум
- Начин објављивања
- Упутство ауторима

Члан 29.

Чланак у Часописима треба да садржи следеће стандардне саставне делове опреме чланка:

- Наслов
- Текући наслов
- Име аутора
- Назив установе аутора (афилијација)
- Контакт подаци
- Дигитални идентификатор објекта (DOI)
- Категорија (тип) чланка
- Језик рада
- Сажетак или апстракт
- Кључне речи
- JEL класификацију рукописа
- Датум прихватања чланка
- Захвалница

- Претходне верзије рада
- Табеларни и графички прикази
- Навођење (цитирање) у тексту
- Напомене (фусноте)
- Листа референци (литература)

Члан 30.

Наслов треба да што верније опише садржај чланка.

Текући наслов се исписује у заглављу (Header) сваке странице рада, ради лакше идентификације и садржи презиме и иницијале имена аутора (ако је више аутора, преостали се означавају са „и др.“) и наслов рада.

Наводе се имена свих аутора у форми пуно презиме, име и контакт подаци е-адресе једног од аутора. Називи установа из којих потиче сваки од наведених аутора (афилијација) наводе се у форми пун, званични назив и седиште установе и исписују се непосредно након имена аутора.

Сажетак (апстракт) је кратак информативан приказ садржаја чланка који читаоцу омогућава да брзо и тачно оцени његову релевантност. Сажетак садржи циљ истраживања, методе, резултате и закључак, ограничен је на 200 речи и стоји између заглавља (наслов, имена аутора и друго) и кључних речи. Број кључних речи је у распону од 3 до 8. JEL класификацију рукописа предлаже аутор рада или технички секретар.

На крају чланка наводе се датуми када је чланак примљен, рецензиран и коначно прихваћен за објављивање.

При дну прве стране чланка наводи се, по потреби, захвалница - назив и број пројекта (програма) у оквиру кога је чланак настао, као и назив институције која је финансирала пројекат или програм. Табеларни и графички прикази дају се на једнообразан начин.

Цитирање референци даје се у виду листе референци које се наводе редоследом навођења у тексту и не преводе се на језик рада, а формат исписа референци, укључујући и поступак цитирања докумената узетих са Интернета, описује се у Упутству ауторима.

Члан 31.

Волумен (годиште) часописа се означава римским бројевима, а бројеви издања се означавају арапским бројевима. Бројчане ознаке страна почињу од прве стране текста првог чланка и настављају се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна и садржај се не нумеришу.

Члан 32.

У садржају издања даје се пуни наслов сваког прилога, презиме и име аутора и број почетне странице прилога. Садржај издања даје се на првој, односно првим странама издања.

Члан 33.

Импресум се објављује на истом истакнутом месту на OJS платформи. Импресум садржи:

- назив издавача,
- имена, функције и афилијације чланова уредништва,
- контакт податке уредништва: адресу, е-адресу, телефонски број и факс,
- назив и интернет адресу веб-платформе на којој су чланци доступни у виду пуног текста,
- називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис, и

- називе институција које финансијски помажу издавање часописа.

Попис чланова Уредништва даје се издвојено, на сталном и истакнутом месту.

Члан 34.

Упутство ауторима садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланка и слања, односно пријема рукописа. Детаљно Упутство ауторима о начину припреме чланака објављује се у сваком броју издања, а ауторима је на располагању електронска форма (template) за уобличавање рада и референци, као саставни део система електронске пријаве радова и уређивања часописа.

VI ПОСТУПАК СА НЕЛЕГИТИМНИМ РАДОВИМА

Члан 35.

У поступку рецензије, рад се може прогласити нелегитимним. Нелегитимним радовима се сматрају радови у којима је дошло до повреда публицистичких 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 публицистичких стандарда и упутстава.

Члан 36.

Нелегитимни радови се морају исправити пре објављивања, односно повући/опозвати уколико је рад већ објављен. Исправљање и повлачење радова у искључивој је надлежности Уредништва часописа.

Члан 37.

Уредништво је дужно да обезбеди публиковање исправки, односно опозива. Аутори исправки/опозива могу бити аутори радова или уредништво, што зависи од тога ко је одговоран за учињени пропуст. Ако се аутори оглуше о позив уредништва да коригују/повуку рад за који се покаже да њиховом кривњом није легитиман, ту обавезу мора да испуни уредништво. У случајевима грубе повреде етичких норми од стране аутора, морална је обавеза уредништва да против аутора предузме одређене санкције које обично обухватају прекид сарадње и алармирање афилијативне организације аутора.

Члан 38.

Исправке/опозиви се објављују у форми засебних пуноважних радова, и то за сваки од спорних радова понаособ. Називи који се користе за уредничку класификацију типа документа су:

- исправка,
- ератум или
- опозив.

Члан 39.

Исправка је засебан рад у којем аутор(и) рада из различитих разлога уносе 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 издања у којем се исправка објављује;
- име и презиме аутора исправке и његову (њихове) афилијације;
- сажетак рада-исправке на српском и енглеском језику, обично сасвим кратак (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.; - навођење ко је грешку открио (аутор(и), уредништво, неко трећи) и, евентуално, изражава захвалност ономе ко је помогао у откривању грешке, као и жаљење због њеног настанка.

Члан 40.

Ератум је засебан рад који се од исправке разликује само по томе што га објављује уредништво, а не аутор(и) рада, пошто је оно и одговорно за пропуст који измену чини неопходном. У документу ове врсте уредништво као аутор рада се или наводи или подразумева. У свему осталом ератум се не разликује од исправке.

Члан 41.

Опозив је засебан рад којим се неки претходно објављен рад проглашава неважећим. Аутори опозива могу да буду аутор(и) оспореног рада, уредништво или обоје, договорно. Опозив је по правилу резултат накнадно утврђених методолошких пропуста, спорних налаза или повреда академских етичких начела. Опозвани рад се може поновно објавити у измењеном облику. Поновно објављени рад означава се као „ревидирани рад“.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

За сва остала питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о категоризацији и рангирању научних часописа објављеном у "Службеном гласнику РС", број 159 од 30. децембра 2020.

Члан 43.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана усвајања на Научном већу Института.

У Београду
18. јун 2026. године

ПРЕДСЕДНИК НАУЧНОГ ВЕЋА
Др Соња Ђурићин