

Бр. 0401-656/10
26 05 2014 год.

Врз основа на член 52 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12, 15/13, 24/13 и 41/14), Универзитетскиот сенат на својата 94-та седница, одржана на 26.05.2014 година, ја донесе следнава

ОДЛУКА

за изменување на Работно упатство за авторите за подготовка на ракописи за објавување во Годишниот зборник на трудови на единицата на Универзитетот „Гоце Делчев“ – Штип

Член 1

Се дава согласност за изменување на Работно упатство за авторите за подготовка на ракописи за објавување во Годишниот зборник на трудови на единицата на Универзитетот „Гоце Делчев“ – Штип.

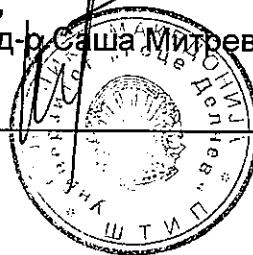
Член 2

Составен дел на оваа одлука е Работното упатство од член 1 на оваа одлука.

Член 3


Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Претседател на Универзитетски сенат
Ректор,
Проф. д-р Саша Митрев



Изработил: референт во секретаријатот,
м-р Кристина Ѓорѓиевска

Одобрил: генерален секретар,
м-р Ристо Костуранов

	МЕНАЏМЕНТ СО КВАЛИТЕТ	Ознака: РУ.10.02 Верзија: 02.
	Работно упатство – Упатство за авторите за подготовка на ракописи за објавување во годишниот зборник на трудови на единицата на УГД	Страница 1/4

**РАБОТНО УПАТСТВО
УПАТСТВО ЗА АВТОРИТЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА РАКОПИСИ ЗА
ОБЈАВУВАЊЕ ВО ГОДИШНИОТ ЗБОРНИК НА ТРУДОВИ НА ЕДИНИЦАТА
НА УГД**

СОДРЖИНА:

1. Цел
2. Подрачје и примена
3. Дефиниции и кратенки
4. Одговорности
5. Опис на постапката
6. Мерење
7. Документи и прилози

	Датум	Име и презиме	Функција	Потпис
Изработил	26.5.2014г.	Проф. д-р Лилјана Колева Гудева	Претседател на комисија за издавачка и нормативна дејност	
Одобрил	26.5.2014г.	Марија Манева	раководител на ЦОЈ	
Правна основа: Врз основа на член 52 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12, 15/13 и 24/13)				
Верифицирал универзитетски орган: Универзитетски сенат (број на седница: 76, датум: 11.3.2013 г. и број на седница: 94, датум: 26.5.2014 г.)				

1. Цел

Цел на ова работно упатство е да го дефинира начинот на подготовка на ракописот за објавување во годишниот зборник на трудови на единицата на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип.

2. Подрачје и примена

Се применува од страна на авторите одговорни за доставување ракописи за објавување во годишниот зборник на трудови на единицата на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип.

3. Дефиниции и кратенки

УГД – Универзитет „Гоце Делчев“ во Штип

4. Одговорности

4.2. За реализација на работното упатство се задолжени сите автори на ракописи за објавување во годишниот зборник на трудови на единицата на УГД

4.2. Главен носител на одговорностите на ова работно упатство е Рецензентот на годишниот зборник на трудови на единицата на УГД.

4.3. Одговорен за преглед на ова работно упатство е Претседател на КИНД.

5. Опис на постапката

5.1. Подготовка на ракописот

Ракописите треба да бидат комплетно подготвени во согласност со ова упатство.

Ракописите се подготвуваат на А4 формат (210 mm x 297 mm) со маргини од 30 mm (од сите страни), на не повеќе од 8 страници. Текстот треба да биде порамнет (Justified) за да го зафаќа целиот простор за печатење. Страниците се пополнуваат, така што хоризонталната должината на текстот да не е помалку од 220 mm, (секаде каде што е тоа можно). За името на авторот (авторите) користете фонт со големина 10, додека за адресите, институцијата и за апстрактот фонт со големина 9. За главниот текст, ве молиме користете фонт со големина 10 и единичен (single-line) проред. Притоа, Ви препорачуваме употреба на Computer Modern Roman или Times фонтови (со кирилична поддршка). Закосено (Italic) може да се користи за да се нагласат некои зборови во тековниот текст, додека задебелен фонт (Bold) да се избегнува а подвлечен текст (underlining) да не се користи.

5.2. Ракописот ги содржи следниве поглавја, по редослед:

- Наслов (големи букви, болд, 12, порамнување централно);
- Име и презиме на авторот (-те), обележи со суперскрипт* (болд, 9);
- Адреса на авторот (-ите), адресата на повеќе автори од различни институции да се обележи со суперскрипт* (9);
- Краток извадок (не повеќе од 250 зборови);
- Клучни зборови (6 зборови кои не се содржат во насловот);
- Title (наслов на трудот на англиски јазик, 12);
- Author (s) Name and surname (bold, 10);
- Author (s) address marked with superscript* (9);
- Abstract (less than 250 words);
- Key Words

- Вовед (Introduction);
- *Материјал и метод на работа (Materials and methods);
- *Резултати и дискусија (Results and discussion);
- Заклучок (Concluding remarks);
- Користена литература (References);

(*) Поглавјата *Материјал и метод на работа и *Резултати и дискусија се задолжителни за природни, технички, биотехники и медицински науки, за трудови во кои има спроведено емпириско истражување или поставен соодветен експеримент. Поглавјата обележани со (*) не се задолжителни за општествени, хуманистички науки и за уметност, како и за прегледни трудови од сите области и истите се заменуваат со соодветни тематски поглавја.

Потточките во одделното поглавје да се нумерирани со еден вовлечен параграф, пр:

2. Материјал и метод на работа
 - 2.1. Теренски испитувања
 - 2.2. Лабораториски испитувања

5.3.2. По секое ново поглавје се остава еден празен проред, а без проред меѓу насловот и текстот на поглавјето.

5.3.3. Списокот на цитирана литература се составува според азбучниот или абецедниот ред на авторите и хронолошкиот ред на објавување за еден исти автор од поновите кон постарите референци.

5.3.4. Во цитирањето на литература низ текстот да се следи примерот:

5.3.5. Цитирање на литературата

Во цитирањето на литература во поглавјето литература да се да користи загради и последователни броеви: [1], [2], [3],

Користена литература

За книга:

1. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на публикацијата*: Издавач, вид на публикацијата (Монографија, книга, скрипта, зборник ...).

За поглавје од книга:

2. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на публикацијата*: Издавач, вид на публикацијата (Монографија, книга, скрипта, зборник ...).

За списанија:

3. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на публикацијата*: Издавач, вид на публикацијата (наслов на списанието ...).

За зборници:

4. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на публикацијата*: Издавач, вид на публикацијата (наслов на зборник ...). број, страница од – до (139-146).

За презентација од конференција или научен собир:

5. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на презентацијата/конференцијата*, страница од – до (139-146).

За магазини:

6. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на магазинот*, страница од – до (139-146).

За дневен печат:

7. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на дневниот печат*, страница од – до

За енциклопедија:

8. Презиме, име (скратено само почетната буква на името (X) (година). *Наслов на енциклопедијата*, страница од – до (139-146).

За веб-страница:

9. Име на Веб страницата, *Наслов на документот*, *http:// (link do stranicata)*

5.3.6. Прилози

Табели: насловот на табелата треба да е двојазичен (македонски и англиски) секогаш над табелата, големина на буквите - 11, без проред помеѓу табелата и насловот. Во табелата текстуалниот опис исто така треба да е двојазичен.

Табела. 2 - Динамика на популација на ...

Table. 2 - Dynamics of population of...

Слики: насловот на сликата треба да е двојазичен, секогаш поставен под сликата. Под слика се подразбира графикон, фотографија, цртеж, шема, пита, хистограми итн.

Фотографиите се приложуваат во формат и квалитет кој е неопходен за печатење (прег 300 dpi), во посебен фолдер, а авторите се одговорни за оригиналноста на истите.

При користење на единици, како и нивните симболи, авторите треба да го применуваат Интернационалниот систем за единици (**SI** - International System of Units).

6. Мерење

Не се утврдени мерни точки во постапката за подготовка на ракописите за годишен зборник на трудови на единиците на УГД.

7. Документи и прилози

/