



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ • UNIVERSITY OF KRAGUJEVAC
Филолошко-уметнички факултет • Faculty of Philology and Arts

Аутор доставља рукопис Секретару Центра

1	Секретар Центра шаље рукопис матичној катедри и уреднику едиције
2	Катедра предлаже три рецензента Већу Одсека (уз приложен рукопис - копија Секретару Центра)
3	Веће Одсека верификује рецензенте
4	Правна служба шаље Одлуку о рецензентима Секретару Центра
5	Секретар Центра шаље рукопис и Одлуку рецензентима
6	Рецензенти достављају рецензије Секретару Центра
7	Секретар Центра шаље рукопис и рецензије Катедри
8	Катедра верификује рецензије и шаље их Већу Одсека и Секретару Центра уз приложен рукопис
9	Веће Одсека усваја рецензије
10	Правна служба шаље Одлуку о рецензијама Секретару Центра
11	Секретар шаље Одлуку, рецензије и рукопис Председништву Уређивачког одбора Центра
12	Председништво Уређивачког одбора даје Секретару Центра сагласност (електронском поштом)
13	Секретар Центра шаље сагласност Председништва Уреднику (принтскрин све три сагласности заједно)
14	Уредник подноси Декану предлог публиковања
15	Правна служба шаље Одлуку Декана о публиковању Секретару Центра (Предлог публиковања оверен потписом Декана)
16	Правна служба организује потписивање уговора и шаље скен уговора Секретару