

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 10. Statuta Sveučilišta u Splitu, a na prijedlog Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu, Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 39. sjednici održanoj dana 27. travnja 2017. godine donio je

P O S L O V N I K O RADU POVJERENSTVA ZA SVEUČILIŠNU LITERATURU SVEUČILIŠTA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se ustroj i način rada Povjerenstva za sveučilišnu literaturu Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), način predlaganja i donošenja odluka Povjerenstva, recenzentski postupak, te postupak odobravanja predloženih rukopisa sveučilišne literature.

(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Sveučilišna literatura podrazumijeva znanstvenu, nastavnu i/ili umjetničku literaturu tehnološki neutralnu i neovisnu o mediju, koja se rabi u znanstvenom i umjetničkom nastavnom procesu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima, a objavljuje se kao udžbenik, skripta, ili kao druga dopunska literatura.

(2) Udžbenik je djelo koje opsegom i dubinom omogućuje samostalno studiranje određene cjeline.

(3) Skripta je djelo praktične sistematizacije znanja koje služi kao pripomoć u studiju, a po svojoj naravi pomaže ovladavanju znanjem iz određene cjeline.

(4) Dopunska literatura je monografija, rječnik, priručnik, periodika, zbirka zadataka, notno izdaje, esej, kritički osvrt, ogled, rasprava, katalog i sl.

II. USTROJ POVJERENSTVA

Članak 3.

(1) Povjerenstvo je stalno radno tijelo Senata Sveučilišta u Splitu sastavljeno u pravilu od po jednog predstavnika sa svake sastavnice Sveučilišta u Splitu.

(2) Prorektor Sveučilišta u Splitu nadležan za znanost po svom je položaju član Povjerenstva.

(3) Predsjednika, njegovog zamjenika i ostale članove Povjerenstva imenuje rektor, uz prethodno pribavljeno mišljenje Senata Sveučilišta u Splitu, na vrijeme od četiri godine. Članovi Povjerenstva mogu biti imenovani više puta uzastopce.

Članak 4.

(1) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava obveze člana Povjerenstva,
- ako mu prestane radni odnos s visokim učilištem ili odjelom u sastavu Sveučilišta u Splitu.

(2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, uz prethodno pribavljeno mišljenje Senata Sveučilišta u Splitu, rektor imenuje novog člana čiji mandat traje do isteka mandata na koji je bio imenovan razriješeni član Povjerenstva.

III. NAČIN RADA POVJERENSTVA

Članak 5.

(1) Zadaci Povjerenstva su:

- primanje zahtjeva predlagatelja za odobrenje sveučilišne literature,
- imenovanje recenzenata,
- davanje ocjene i prijedloga Senatu Sveučilišta u Splitu,
- obavljanje i drugih poslova vezanih uz odobravanje sveučilišne literature.

Članak 6.

(1) Predlagatelji za odobravanje sveučilišne literature mogu biti visoka učilišta i odjeli u sastavu Sveučilišta u Splitu.

(2) Zahtjev za odobravanje sveučilišne literature s propisanim priložima dostavlja se Sveučilištu u Splitu s naznakom: "Za Povjerenstvo za sveučilišnu literaturu".

Članak 7.

(1) Zahtjev za odobravanje sveučilišne literature treba sadržavati:

1. naziv predlagatelja,
2. ime i prezime autora,
3. kratki životopis autora (u kojemu su navedene i kompetencije), s kratkim obrazloženjem razloga i kompetencija za pisanje upravo toga i takvoga djela
4. naslov djela,
5. ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (dozvola izvornog izdavača za prijevod),
6. naziv visokog učilišta na kojem će se djelo rabiti,
7. vrsta djela (udžbenik, skripta i ostala djela),
8. predmet, godina, semestar na kojem će se djelo rabiti,
9. nastavni program ili detaljni izvedbeni plan za svaki predmet (kolegij) za kojega je djelo namijenjeno,
10. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom (osim za dopunsku literaturu),
11. broj studenata koji će se djelom služiti,
12. predviđena naklada,
13. nakladnik (nije obvezno).

- (2) Uz zahtjev predlagatelj obvezno prilaže:
1. rukopis predloženog djela (onoliko primjeraka koliko ima predloženih recenzenata),
 2. izjavu o potrebi i prikladnosti djela za upotrebu u znanstveno-nastavnom procesu,
 3. izjavu kojom se predlagatelj obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka,
 4. prijedlog za imenovanje recenzenata, s kratkim životopisom i obrazloženjem njihovih kompetencija (osim za djela iz umjetničkog područja) za recenziju podnesenog djela. O prihvatljivosti svakog pojedinog recenzenta odlučuje Povjerenstvo temeljem zajedničkih radova i/ili projekata u suradnji s autorom, koji se moraju navesti uz životopis recenzenata. Povjerenstvo može diskvalificirati predložene recenzente ako imaju objavljene znanstvene radove, udžbenike i slično u koautorstvu s autorom djela.
 5. prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost visokog učilišta i odluka Fakultetskog vijeća.
- (3) Svi materijali vezani za djelo moraju se nalaziti dostupni u elektroničkom obliku svim članovima Povjerenstva (djelo, recenzije, kratki životopisi autora, recenzenata i slično) na mrežnoj stranici Povjerenstva.

Članak 8.

- (1) Za objavljivanje udžbenika traži se mišljenje tri recenzenata, a za skripte i ostalih djela dva recenzenata.
- (2) Predlagatelj predlaže četiri recenzenta za udžbenik, a tri recenzenta za skriptu i ostalu dopunsku literaturu. Za djela iz umjetničkog područja predlagatelj predlaže onoliko recenzenata koliko ih se traži u stavku 1. ovog članka.
- (3) Recenzente imenuje Povjerenstvo iz reda nastavnika i/ili znanstvenika koji djeluju u odgovarajućem znanstvenom ili umjetničkom području, a koji su u zvanju docenta i višem temeljem uvida u dostavljeni stručni životopis autora i recenzenata, s motivacijom i kompetencijama u skladu s člankom 7. ovog Poslovnika.
- (4) Za udžbenik najmanje dva recenzenta moraju biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo, pri čemu najmanje jedan od njih i izvan Sveučilišta u Splitu. Za sva ostala djela najmanje jedan recenzent mora biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo.
- (5) Predsjednik Povjerenstva dostavlja imenovanim recenzentima zaključak o imenovanju, rukopis i upute za recenzente.
- (6) Recenzenti dostavljaju recenzije Povjerenstvu putem elektroničke i redovite pošte.

Članak 9.

- (1) Prilikom primanja zahtjeva predsjednik Povjerenstvo zadužuje jednog člana Povjerenstva (koji ne smije istodobno biti i recenzent predmetnog djela) za uvid u prispele materijale i recenzije, te za izvješćivanje o predloženom djelu, nakon što se prikupe potrebne recenzije.
- (2) Izvješće se putem elektroničke pošte dostavlja svim članovima Povjerenstva. Izvješću se mora priložiti, sadržaj i uvod djela (tj. uvodno poglavlje), kao i sve recenzije. Ako članovi Povjerenstva ocijene potrebnim, Povjerenstvo može na svojoj mrežnoj stranici na uvid svojim članovima postaviti cjelovito djelo u takvom elektroničkom obliku, koji ne dozvoljava njegovo preuzimanje, kopiranje, ni tiskanje. Članstvo u Povjerenstvu obvezuje na čuvanje povjerljivosti podataka o cjelovitom djelu do trenutka njegove objave.

Članak 10.

(1) Recenzija mora sadržavati:

a) podatke o recenzentu:

- ime i prezime, zvanje (znanstveno-nastavno/umjetničko-nastavno ili znanstveno-istraživačko)
- naziv matične ustanove,
- adresu stanovanja,
- osobni identifikacijski broj (OIB),
- matični broj nastavnika ili znanstvenika,
- broj žiro računa i banka kod koje se vodi,
- potpis.

b) podatke o recenziranom djelu:

- autor,
- naslov,
- vrsta djela (udžbenik, skripta, ostalo),
- predmet kojem je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
- visoko učilište na kojem se predmet predaje,
- opseg djela (broj poglavlja, stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.),
- broj literaturnih podataka navedenih u popisu literature, (osim za dopunsku literaturu),
- postotak kojim djelo pokriva predmet (osim za dopunsku literaturu).

c) mišljenje o djelu:

- odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta,
- je li rukopis metodički prilagođen predmetu,
- je li se autor služio odgovarajućom literaturom,
- postoji li popis literature (osim za dopunsku literaturu),
- u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu,
- postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kakvoće,
- jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s pozitivnim propisima,
- je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno u jezičnom i konceptualnom smislu.

d) zaključak i ocjenu:

- prijedlog za eventualno potrebne ispravke i promjene u rukopisu,
- mišljenje o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve sveučilišne literature za navedeni predmet,
- završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao sveučilišne literature Sveučilišta u Splitu – *Manualia universitatis studiorum Spalatensis*.

Članak 11.

(1) Sastanak Povjerenstva održava se nakon što je svim članovima Povjerenstva putem elektroničke pošte dostavljeno izvješće člana Povjerenstva iz članka 9. ovog Poslovnika.

- (2) Povjerenstvo je ovlašteno od predlagatelja tražiti nadopune zahtjeva, izmjene teksta prema mišljenju recenzenata i slično, kao i izmjenu naslova djela bez obzira na broj pozitivnih recenzija.
- (3) Ako se traži promjena teksta prema mišljenju recenzenata, u izmijenjenom se tekstu provjerava jesu li promjene učinjene, a Povjerenstvo može tražiti da recenzent ponovno pregleda tekst.
- (4) Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih njegovih članova.
- (5) Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Članak 12.

- (1) Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Senatu Sveučilišta u Splitu.
- (2) Sastanak Povjerenstva održava se najmanje sedam dana prije sjednice Senata Sveučilišta u Splitu.
- (3) Odluku o odobravanju predloženog djela, koje je prošlo postupak pred Povjerenstvom, donosi Senat Sveučilišta u Splitu.

Članak 13.

- (1) Na djelu koje je Senat Sveučilišta u Splitu odobrio obvezno se na koricama otiskuje zaštitni znak Sveučilišta u Splitu, a natpis: *Manualia universitatis studiorum Spalatensis* (Udžbenici Sveučilišta u Splitu), koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, može se naći i na koricama udžbenika. Na stranici na kojoj se nalazi *impressum* obvezno se navodi broj odluke o odobrenju djela s datumom sjednice Senata Sveučilišta u Splitu.
- (2) Predlagatelj je dužan, po objavljivanju odobrenog djela, najmanje četiri tiskana primjerka istog, dostaviti Sveučilišnoj knjižnici u Splitu.
- (3) Ukoliko se radi o elektroničkom izdanju, predlagatelj je dužan Sveučilišnoj knjižnici u Splitu dostaviti djelo u PDF obliku.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu – pročišćeni tekst, Broj: 01-5/11-2003., koji je Senat Sveučilišta u Splitu donio 15. svibnja 2003. godine.

Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



REKTOR

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

KLASA: 003-05/17-02/0007
URBROJ: 2181-202-01-01-17-0001