

Na temelju članka 111. . i 112. Statuta Sveučilišta u Splitu, Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj 7. sjednici, održanoj dana 15. svibnja 2003. godine donio je pročišćeni tekst

P O S L O V N I K A

O RADU POVJERENSTVA ZA ZNANSTVENO-NASTAVNU LITERATURU SVEUČILIŠTA U SPLITU

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se ustroj i način rada Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište), posebice se utvrđuje način ustrojavanja Povjerenstva, način predlaganja i donošenja odluka, recenzentski postupak, te postupak odobravanja predloženih rukopisa znanstveno-nastavne literature.

Članak 2.

(1) Pod znanstveno-nastavnom literaturom podrazumijeva se literatura koja se koristi u znanstveno-nastavnom procesu na sveučilišnim, stručnim, dodiplomskim i poslijediplomskim studijima, a objavljuje se kao udžbenik, skripta ili kao druga dopunska literatura.

Članak 3.

(1) Povjerenstvo je stalno radno tijelo Senata sastavljeno u pravilu od po jednog predstavnika iz svakog znanstvenog područja (prirodne znanosti, tehničke znanosti, biomedicinske i zdravstvene znanosti, biotehničke znanosti, društvene znanosti i humanističke znanosti).

(2) Prorektor za znanost po svom je položaju član Povjerenstva.

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

Članak 4.

(1) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:

- ako sami zatraže razrješenje,
- ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva,
- ako im prestane radni odnos s visokim učilištem u sastavu Sveučilišta.

(2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo se mjesto imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 5.

(1) Zadaci Povjerenstva su:

- primanje zahtjeva predlagatelja za odobrenje znanstveno-nastavne literature,
- imenovanje recenzenata,
- davanje ocjene i prijedloga Sveučilišnom senatu,
- obavljanje i drugih poslova vezanih uz odobravanje znanstveno-nastavne literature.

Članak 6.

(1) Predlagatelji za odobravanje znanstveno-nastavne literature mogu biti visoka učilišta, odjeli i centri u sastavu Sveučilišta.

(2) Zahtjev za odobravanje znanstveno-nastavne literature s propisanim priložima dostavlja se Sveučilištu s naznakom: "Za Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu."

Članak 7.

(1) Zahtjev za odobravanje znanstveno nastavne literature treba sadržavati:

1. naziv predlagatelja,
2. ime i prezime autora,
3. naslov djela,
4. ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (dozvola izvornog izdavača za prijevod),
5. naziv visokog učilišta na kojem će se djelo rabiti,
6. vrsta djela (udžbenik, skripta i ostala djela),
7. predmet, godina, semestar na kojem će se djelo rabiti,
8. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
9. broj studenata koji će se djelom služiti,
10. predviđena naklada,
11. 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,

5. prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost visokog učilišta i odluka Fakultetskog vijeća.

Članak 8.

- (1) Za objavljivanje udžbenika traži se mišljenje tri recenzenata, a za skripta i ostala djela dva recenzenata.
- (2) Predlagatelj predlaže četiri recenzenta za udžbenik a tri recenzenta za skriptu i ostalu dopunsku literaturu.
- (3) Recenzente imenuje Povjerenstvo iz reda nastavnika i/ili znanstvenika koji djeluju u odgovarajućem znanstvenom području, a koji su u zvanju docenta i višem.
- (4) U pravilu jedan recenzent mora biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo.
- (5) Imenovanim recenzentima predsjednik Povjerenstva dostavlja zaključak o imenovanju, rukopis i upute za recenzente.
- (6) Recenzenti dostavljaju recenzije Povjerenstvu elektronskom i regularnom poštom.

Članak 9.

- 1) Prilikom primanja zahtjeva predsjednik Povjerenstvo zadužuje jednog člana Povjerenstva za uvid u prispjele materijale i recenzije te za izvješćivanje o predloženom djelu nakon što se prikupe potrebne recenzije.
- 2) Elektroničkom poštom izvješće se dostavlja skupa sa recenzijama svim članovima Povjerenstva.

Članak 10.

- (1) Recenzija mora sadržavati:
 - a) podatke o recenzentu:
 - ime i prezime, zvanje (znanstveno-nastavno ili znanstveno-istraživačko)
 - naziv matične ustanove,
 - adresu stanovanja,
 - jedinstveni matični broj građana,
 - matični broj nastavnika ili znanstvenika,
 - žiro račun-broj 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,
- postotak kojim djelo pokriva predmet.

c) mišljenje o djelu:

- odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta,
- da li je rukopis metodički prilagođen predmetu,
- da li se autor služio odgovarajućom literaturom,
- postoji li popis literature,
- u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu,
- postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kakvoće,
- da li su terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima,
- da li je 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 znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet,
- završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu-Manualia universitatis studiorum Spalatensis.

Članak 11.

- (1) Sastanak Povjerenstva održava se nakon što je svim članovima Povjerenstva elektronskom poštom dostavljeno izvješće člana Povjerenstva iz čl. 9. ovog Poslovnika.
- (2) Povjerenstvo je ovlašteno od predlagatelja tražiti nadopune zahtjeva, izmjene teksta prema mišljenju recenzenata i slično.
- (2) 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.
- (3) Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.
- (4) Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Članak 12.

- (1) Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Sveučilišnom senatu.
- (2) Sastanak Povjerenstva održava se najmanje sedam dana prije sjednice Sveučilišnog Senata.
- (3) Odluku o odobravanju predloženog djela, koje je prošlo postupak pred Povjerenstvom, donosi Sveučilišni senat.

Članak 13.

(1) Djelo koje je Sveučilišni Senat odobrio obavezno na koricama otiskuje zaštitni znak Sveučilišta 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 Sveučilišnog senata.

(2) Predlagatelj je dužan, po objavljivanju odobrenog djela, najmanje jedan primjerak dostaviti Sveučilištu.

Članak 14.

(1) Ovaj Poslovnik donosi Sveučilišni senat većinom glasova članova Sveučilišnog senata.

(2) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

R E K T O R

Prof. dr. sc. Ivan Pavić

Broj: 01-5/11-2003.

Split, 15. svibnja 2003.