

Na osnovu člana 98.stav 1. alineja 1. Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 10/99 i 15/00), člana 20. stav 1. alineja 1. Zakona o Univerzitetu u Tuzli ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 13/99 i 12/00) te članova 215.alineja 1. i 293. alineja 4. Pravila JU Univerzitet u Tuzli, Upravni odbor JU Univerzitet u Tuzli na sjednici održanoj 19.02.2002. godine donio je

## **P R A V I L N I K** **o radu Komisije za izdavačku djelatnost**

### Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način rada Komisije za izdavačku djelatnost JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Komisija); način predlaganja i donošenja odluka, recenzentski postupak te postupak odobravanja rukopisa predloženih za naučno-nastavnu literaturu.

### Član 2.

Pod naučno-nastavnom literaturom podrazumijeva se literatura koja se koristi u naučno-nastavnom procesu na univerzitetskim dodiplomskim i postdiplomskim studijima, a objavljuje se kao udžbenik ili drugo nastavno sredstvo.

Udžbenik, u smislu ovog Pravilnika, je publikacija koja se kao osnovno sredstvo koristi u naučno-nastavnom procesu.

Drugo nastavno sredstvo, u smislu ovog Pravilnika, je priručnik, skripta, zbirka zadataka, praktikum, radna sveska ili druga dopunska literatura koja dopunjuje udžbenik ili je njegov sastavni dio, kao i druga naučna literatura.

Udžbenik i drugo nastavno sredstvo mora biti u skladu sa nastavnim planom i programom nastavnog predmeta na koji se odnosi.

### Član 3.

Komisija je stalno tijelo Upravnog odbora JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet).

Sastav Komisije i mandatni period na koji se Komisija imenuje utvrđuje se Pravilima Univerziteta.

### Član 4.

Predsjednik i članovi Komisije mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:

- ako sami zatraže razrješenje,
- ako ne ispunjavaju obaveze predsjednika, odnosno člana Komisije,
- ako svojim ponašanjem povrijede ugled Univerziteta,
- ako izgube sposobnost obavljanja dužnosti.

U slučaju razrješenja predsjednika, odnosno člana Komisije na njegovo se mjesto imenuje novo lice na vrijeme trajanja mandata razriješenoga predsjednika, odnosno člana.

## Član 5.

Zadatak Komisije je, da pored poslova utvrđenih Pravilima Univerziteta, obavlja i slijedeće poslove:

- a) prima zahtjeve za odobravanje rukopisa od strane predlagača;
- b) razvrstava rukopise prema vrsti (udžbenik, skripta, priručnik, ili drugo nastavno sredstvo);
- c) obavlja ostale poslove vezane za odobravanje rukopisa;
- d) obavlja i druge poslove s ciljem unapređenja naučno-nastavne literature na Univerzitetu, vodi evidenciju o odobrenim rukopisima, analizira odgovarajuća djela objavljena u svijetu i na drugim Bosansko-hercegovačkim univerzitetima kontroliše korištenje zaštitnog znaka Univerziteta i natpisa *Manualia universitatis studiorum Tuzlaensis* i sl.

## Član 6.

Predlagači odobravanja rukopisa mogu biti fakulteti/Akademija Univerziteta. Zahtjev za odobravanje rukopisa s priložima dostavlja se Komisiji. Zahtjev mora biti potpisan od strane dekana fakulteta/Akademije.

## Član 7.

Zahtjev za odobravanje rukopisa treba da sadrži:

1. naziv predlagača,
2. ime(na) i prezime(na) autora,
3. naslov djela,
4. ime i prezime prevodioca (ako se radi o prijevodu stranog djela),
5. naziv(i) fakulteta/Akademije na kojemu će se djelo koristiti,
6. nastavni(e) predmet(e) (godina, semestar) kojem je djelo namijenjeno,
7. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
8. broj studenata na godini koji će se djelom služiti,
9. predviđen broj štampanih primjeraka.

Uz zahtjev predlagač obavezno prilaže:

- a) rukopis predloženoga djela,
- b) izjavu o potrebi za djelom u naučno-nastavnom procesu i njegovoj usklađenosti sa nastavnim planom i programom nastavnog predmeta kojem je djelo namijenjeno,
- c) nastavni plan i program nastavnog predmeta kojem je djelo namijenjeno,
- d) prijedlog za imenovanje recenzenata,
- e) finansijsku konstrukciju sredstava potrebnih za izdavanje rukopisa.

## Član 8.

Komisija na sjednici razmatra podneseni zahtjev, te ukoliko je isti sačinjen u skladu sa članom 7. ovog Pravilnika, zadužuje pojedine svoje članove za uvid u rukopis i podnošenje izvještaja o njemu.

Ukoliko podneseni zahtjev nije kompletan u smislu člana 7. ovog Pravilnika Komisija će od predlagača tražiti dopune zahtjeva.

## Član 9.

Za objavljivanje rukopisa obavezno se traži mišljenje najmanje dva recenzenta.

Recenzente, na prijedlog predlagača, imenuje Komisija iz reda nastavnika ili naučnika iz odgovarajućeg naučno-nastavnog područja.

Imenovanim recenzentima Komisija dostavlja rukopis, odluku o imenovanju i upute za recenzente.

## Član 10.

Recenzija mora sadržavati:

### 1. podatke o recenzentu:

- ime i prezime, naučno-nastavno ili naučnoistraživačko zvanje,
- matičnu ustanovu,
- adresu stanovanja,
- jedinstveni matični broj,
- (žiro-račun),
- potpis;

### 2. podatke o recenziranom djelu:

- autor(i),
- naslov,
- vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik ili drugo nastavno sredstvo),
- predmet kojem je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati),
- fakultet/akademija na kojem se predmet sluša,
- obim djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tabela i sl.),
- broj djela navedenih u popisu literature,
- postotak kojim djelo pokriva predmet.

### 3. mišljenje o djelu:

- odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta,
- je li rukopis metodički prilagođen predmetu,
- da li se autor služio odgovarajućom literaturom,
- postoji li popis literature,
- u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu,
- postoji li abecedni popis pojmova,
- postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kvaliteta,
- jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima,
- je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu.

### 4. zaključak i ocjena:

- prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu,
- izjava o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve naučno-nastavne literature za nastavni predmet,
- završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao udžbenika Univerziteta u Tuzli u nizu Manualia universitatis studiorum Tuzlaensis.

#### Član 11.

Komisija donosi pravovaljane odluke ako sjednici prisustvuje većina njegovih članova.

Odluke se donose većinom od ukupnog broja članova Komisije.

Komisija je ovlaštena od predlagača tražiti dopune zahtjeva, izmjene teksta prema mišljenju recenzenata i sl.

Ako se traži promjena teksta prema mišljenju recenzenata, u izmijenjenom se tekstu provjerava jesu li promjene učinjene, a može se tražiti da recenzent ponovno pregleda tekst.

#### Član 12.

Komisija utvrđuje prijedlog odluke o odobravanju ili neodobravanju predloženoga rukopisa.

Konačnu odluku donosi Senat Univerziteta u roku od trideset dana od dana dostave prijedloga Komisije.

Senat može prijedlog Komisije prihvatiti, odbiti ili predmet vratiti Komisiji na ponovno rješavanje, odnosno može imenovati nove recenzente i na osnovu njihovih recenzija donijeti odluku.

Odluka Senata iz predhodnog stava je konačna.

#### Član 13.

Rukopis koji je Senat odobrio za upotrebu ima pravo na zaštitni znak Univerziteta i na natpis: *Manualia universitatis studiorum Tuzlaensis* (Udžbenici Univerziteta u Tuzli), koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, a može se naći i na koricama udžbenika. Na stranici na kojoj se nalazi impressum obavezno se navodi broj i datum odluke Senata o odobrenju.

#### Član 14.

Nakon donošenju odluke o odobrenju rukopisa Univerzitet će pokrenuti postupak štampanja rukopisa, na osnovu prijedloga predlagača iz člana 7. stav 2. tačka e), a zatim sa autorom (ima) zaključiti ugovor o otkupu autorskih prava .

Prodaju djela Univerzitet će realizovati u skladu sa važećim zakonskim propisima.

#### Član 15.

Iz sredstava obezbijedenih od prodaje djela Univerzitet će prioritarno, izmiriti obaveze prema autoru (ima), a ostvareni prihod od prodaje isključivo će koristiti za izdavanje novih djela.

#### Član 16.

Ako Komisija uoči neovlašteno korištenje zaštitnog znaka Univerziteta i natpisa Manualia universitatis studiorum Tuzlaensis, upozorit će na to odgovorne univerzitetske službe kako bi se poduzele odgovarajuće mjere.

#### Član 17.

Ovaj Pravilnik donosi Upravni odbor Univerziteta u Tuzli većinom od ukupnog broja članova.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Član 18.

Postupak izdavanja odobrenja za upotrebu udžbenika ili drugog nastavnog sredstva koji je započet prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, okončat će se po postupku po kojem je izdavanje odobrenja započeto, a najkasnije u roku od 6 mjeseci.

#### Član 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Odluka o postupku izdavanja odobrenja za upotrebu novih udžbenika i drugih nastavnih sredstava u nastavnom procesu na visokoškolskim ustanovama Univerziteta u Tuzli broj: 03-283/95 od 28.04.1995. godine.

#### Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

JU UNIVERZITET U TUZLI  
Broj: 04-38-644-4/02  
Tuzla, 19.02.2002. godine

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

Prof.dr Salih Kulenović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Univerziteta dana 22.02.2002. godine