Na temelju članka 21. st. 1. točka 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), Senat Sveučilišta u Zagrebu donio je 17. siječnja 2006. godine, na svojoj 6. sjednici u 337. akademskoj godini (2005./2006.) ovaj

P O S L O V N I K
o radu Povjerenstva za sveučilišno-nastavnu literaturu

Članak 1.

Ovim se poslovnikom uređuje ustroj i način rada Povjerenstva za sveučilišno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku teksta: Povjerenstvo); posebice se utvrđuje sastav Povjerenstva, način predlaganja i donošenja odluka, recenzentski postupak te postupak odobravanja rukopisa predloženih za sveučilišne udžbenike, priručnike, zbirke zadataka, skripta i drugu sveučilišno-nastavnu literaturu.

Članak 2.

Pod sveučilišno-nastavnom se literaturom podrazumijeva literatura koja se rabi u znanstveno-nastavnom procesu na sveučilišnim preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima, a objavljuje se kao sveučilišni udžbenik, priručnik, zbirka zadataka, skripta ili kao druga dopunska literatura.

Članak 3.

Povjerenstvo je radno tijelo Senata sastavljeno u pravilu od po jednog predstavnika svakog znanstvenog područja (prirodne znanosti, tehničke znanosti, biomedicina i zdravstvo, biotehničke znanosti, društvene znanosti, humanističke znanosti te umjetničko područje).

Predsjednika, njegova zamjenika i ostale članove Povjerenstva imenuje Senat na prijedlog Rektora, na vrijeme od četiri godine. Isti članovi mogu biti imenovani više puta uzastopce. Predsjednika Povjerenstva biraju članovi Povjerenstva između sebe.

Članak 4.

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 svojim ponašanjem povrijede ugled Sveučilišta,
- ako izgube sposobnost obavljanja dužnosti.

U slučaju razrješenja pojedinoga člana Povjerenstva na njegovo se mjesto imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenoga člana.

Članak 5.

Zadaće su Povjerenstva:
a) primanje zahtjeva za odobravanje rukopisa od strane predlagača;
b) imenovanje recenzenata;
c) razvrstavanje rukopisa prema vrsti (sveučilišni udžbenik, priručnik, zbirka zadataka, skripta ili kao druga dopunska literatura);
d) davanje ocjene i prijedloga Senatu;
e) obavljanje ostalih poslova vezanih uz odobravanje rukopisa.

Članak 6.

Predlagači mogu biti nositelji studija: fakulteti, umjetničke akademije, sveučilišni odjeli i sveučilišni centri u sastavu Sveučilišta u Zagrebu. Zahtjev za odobravanje rukopisa s prilozima dostavlja se Sveučilištu u Zagrebu, Trg maršala Tita 14, s naznakom: *Povjerenstvu za sveučilišno-nastavnu literaturu*.

Zahtjev mora biti potpisan i ovjeren pečatom predlagača.

Članak 7.

Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:

1. naziv predlagača,
2. ime(na) i prezime(na) autora,
3. naslov djela,
4. ime i prezime prevoditelja (ako se radi o prijevodu stranog djela),
5. naziv(i) visokog učilišta na kojemu će se djelo koristiti,
6. predmet (godina, semestar) kojemu je djelo namijenjeno,
7. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
8. broj studenata na godini koji će se djelom služiti,
9. predviđen broj tiskanih primjeraka (naklada),
10. nakladnik (nije obvezno),
11. Prijedlog za imenovanje recenzenata s podatcima o znanstvenom polju i grani.

Uz zahtjev predlagač obvezno prilaže:

a) rukopis predloženoga djela,
b) program predmeta za koji se rukopis predlaže
c) izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u znanstveno-nastavnom procesu,
d) izjavu kojom se predlagač obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka ili izjavu tko će snositi troškove recenzije.

Članak 8.

Povjerenstvo na sjednici zadužuje pojedine svoje članove za uvid u rukopis i za izvješćivanje o njemu.

Članak 9.

Za objavljivanje rukopisa kao udžbenika obvezno se traži mišljenje najmanje troje recenzenata, od kojih barem jedan mora biti izvan ustanove predlagača. Za ostalu sveučilišno-nastavnu literaturu traži se mišljenje najmanje dvoje recenzenata, od kojih barem jedan mora biti izvan ustanove predlagača.

Recenzente imenuje Povjerenstvo u pravilu iz redova nastavnika ili znanstvenika u odgovarajućem znanstveno-nastavnom području.
Povjerenstvo može, ali ne mora uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenata koji dostavlja predlagač rukopisa.
Imenovanim recenzentima predlagač dostavlja rukopis, odluku o imenovanju i upute za recenzente.

Članak 10.

Recenzija mora sadržavati:

1. podatke o recenzentu:
    - ime i prezime,
    - akademski naslov,

- znanstveno-nastavno ili znanstvenoistraživačko zvanje,
- matičnu ustanovu,
- adresu stanovanja,
- jedinstveni matični broj,
- matični broj znanstvenika ili nastavnika,
- žiro-račun,
- potpis.

2. podatke o recenziranom djelu:
   - autor(i),
   - naslov,
   - vrsta djela (sveučilišni udžbenik, priručnik, zbirka zadataka, skripta ili kao druga dopunska literatura),
   - predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
   - visoko učilište na kojemu se predmet predaje,
   - opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica 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,
   - je 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 kakvoće,
   - 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 sveučilišno-nastavne literature za navedeni predmet,
   - završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa uz određivanje vrste sveučilišno-nastavne literature Sveučilišta u Zagrebu u nizu *Manualia universitatis studiorum Zagrabiensis.*

Članak 11.

Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Povjerenstvo je ovlašteno od predlagača tražiti nadopune 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.
Prijedlog za objavljivanje uvjetovan je pozitivnim recenzijama.

Članak 12.

Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Senatu Sveučilišta.

Odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženoga rukopisa, koji je prošao postupak pred Povjerenstvom, donosi Senat.

Članak 13.

Konačna odluka Senata dostavlja se predlagaču u dva primjerka (jedan za nakladnika) i pismohrani Sveučilišta.
Sveučilišno-nastavna literatura koju je Senat odobrio ima pravo na zaštitni znak Sveučilišta i na natpis: *Manualia universitatis studiorum Zagrabiensis* (*Udžbenici Sveučilišta u Zagrebu*), koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, a može se naći i na koricama udžbenika. Na stranici na kojoj se nalazi impressum obvezno se navodi broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Senata. Predlagač je dužan, po objavljivanju odobrene sveučilišno-nastavne literature, najmanje jedan primjerak dostaviti Povjerenstvu.

Članak 14.

Povjerenstvo obavlja i druge poslove s ciljem unapređenja sveučilišno-nastavne literature na Sveučilištu u Zagrebu; posebice se brine o objavljivanju popisa odobrenih i tiskanih udžbenika u sveučilišnim glasilima, o analizi prikladnih djela objavljenih u svijetu i u drugim hrvatskim sveučilištima, predstavljanju objavljenih djela, o udžbenicima s malom nakladom i sl.
Ako Povjerenstvo uoči neovlašteno korištenje zaštitnoga znaka Sveučilišta i natpisa *Manualia universitatis studiorum Zagrabiensis,* upozorit će na to odgovorne sveučilišne službe i tijela kako bi se poduzele odgovarajuće mjere.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu, od 28. listopada 1997. godine.

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-459/2-2006.
Zagreb, 17. siječnja 2006.

Rektor:
Prof. dr. sc. Helena Jasna Mencer, v.r.

PRILOG 1.

POSLOVNIKU O RADU POVJERENSTVA ZA SVEUČILIŠNO-NASTAVNU LITERATURU

UPUTE PREDLAGAČIMA RUKOPISA

1. Predlagači mogu biti nositelji studija: fakulteti, umjetničke akademije, sveučilišni odjeli i sveučilišni centri u sastavu Sveučilišta u Zagrebu.

2. Predlagač dostavlja zahtjev za odobravanje sveučilišno-nastavne literature na adresu:
   SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
   POVJERENSTVU ZA SVEUČILIŠNO-NASTAVNU LITERATURU
   Trg maršala Tita 14
   10000 Z a g r e b

3. Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:
   1. naziv predlagača,
   2. ime(na) i prezime(na) autora,
   3. naslov djela,
   4. ime i prezime prevoditelja (ako se radi o prijevodu stranog djela),
   5. naziv(i) visokog učilišta na kojemu će se djelo koristiti,
   6. predmet (godina, semestar) kojemu je djelo namijenjeno,
   7. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
   8. broj studenata na godini koji će se djelom služiti,
   9. predviđen broj tiskanih primjeraka (naklada),
   10. nakladnik (nije obvezno).

4. Uz zahtjev predlagač obvezno prilaže:

   a) rukopis predloženoga djela,
   b) program predmeta za koji se rukopis predlaže,
   c) izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u znanstveno-nastavnom procesu,
   d) izjavu kojom se predlagač obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka ili izjavu tko će snositi troškove recenzije,
   e) prijedlog za imenovanje (najmanje triju) recenzenata.

5. Zahtjev ovjeren pečatom potpisuje dekan visokog učilišta, a supotpisuje predsjednik povjerenstva za sveučilišno-nastavnu literaturu (ako takvo povjerenstvo ili slično tijelo postoji na visokom učilištu).

NEPOTPUNI I NEUREDNI ZAHTJEVI NEĆE SE UZIMATI U OBZIR!

PRILOG 2.

POSLOVNIKU O RADU POVJERENSTVA ZA SVEUČILIŠNO-NASTAVNU LITERATURU

UPUTE RECENZENTIMA

Recenzija rukopisa udžbenika i druge sveučilišno-nastavne literature mora sadržavati:

1. podatke o recenzentu:
   - ime i prezime,
   - akademski naslov,
   - znanstveno-nastavno ili znanstvenoistraživačko zvanje,
   - matičnu ustanovu,
   - adresu stanovanja,
   - jedinstveni matični broj,
   - matični broj znanstvenika ili nastavnika,
   - žiro-račun.

2. podatke o recenziranom djelu:
   - autor(i),
   - naslov,
   - vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik, ostalo),
   - predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
   - visoko učilište na kojemu se predmet predaje,
   - opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica 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,
   - je 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 kakvoće,
   - 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 ocjenu:
   - prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu,
   - izjava o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve,
   - sveučilišno-nastavne literature za navedeni predmet,
   - završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao sveučilišno-nastavne literatura Sveučilišta u Zagrebu u nizu *Manualia universitatis studiorum Zagrabiensis,*
   - datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.