VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA

POSLOVNIK
O RADU POVJERENSTVA ZA NASTAVNU, STRUČNU I ZNANSTVENO-NASTAVNU LITERATURU

Velika Gorica, studeni 2008.

Na (temelju odredbi Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (N.N. br.123/03, 198/03. 105/04, 174/04 i 46/07) te članka 82. Statuta Veleučilišta Velika Gorica (od 4. siječnja 2005.). Stručno vijeće Veleučilišta na svojoj ____. redovnoj sjednici održanoj_____donosi

POSLOVNIK

o radu Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu

Članak 1.

(1) Ovim se Poslovnikom uređuje ustroj i način rada Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu Veleučilišta (u nastavku: Povjerenstvo).

(2) Posebice se uređuje sastav Povjerenstva, način predlaganja i donošenja odluka, recenzentski postupak te postupak odobravanja rukopisa predloženih za udžbenike, skripta i drugu nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu.

Članak 2.

(1) Podnastavnom, stručnom i znanstveno-nastavnom literaturom podrazumijeva se literatura koja se koristi u nastavnom procesu na studijima Veleučilišta, a objavljuje se kao udžbenik, skripta, priručnik ili kao druga dopunska literatura.

(2) Tekst literature iz stavka jedan ovoga članka može se otisnuti i na disketi, CD-u ili USB stiku.

Članak 3.

(1) Povjerenstvo je radno tijelo Stručnog vijeća Veleučilišta sastavljeno od predstavnika svih studija Veleučilišta.

(2) Predsjednika, njegova zamjenika i ostale članove Povjerenstva imenuje dekan, uz pribavljeno mišljenje voditelja studija, na dvije godine. Isti članovi 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,
- ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva,
- svojim ponašanjem povrijede ugled Veleučilišta,
- izgube sposobnost obavljanja dužnosti.

(2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva na njegovo mjesto dekan imenuje novog člana do isteka mandata razriješenoga člana.

Članak 5.

(1) Zadaće Povjerenstva su:

- primanje prijedloga, odnosno zahtjeva za odobravanje rukopisa od predlagača,
- imenovanje recenzenata, razvrstavanje rukopisa prema vrsti (udžbenik, skripta, priručnik, ostalo),
- davanje ocjene i prijedloga Stručnom vijeću Veleučilišta,
- obavljanje ostalih poslova vezanih uz odobravanje rukopisa.

Članak 6.

(1) Predlagači su autori, odnosno nastavnici Veleučilišta.

(2) Zahtjev za odobravanje rukopisa s prilozima predlagači dostavljaju Veleučilištu s naznakom Povjerenstvo za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu Veleučilišta.

(3) Zahtjev mora biti potpisan od strane predlagača.

Članak 7.

(1) Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:

a) naziv predlagača,
b) mišljenje voditelja studija,
c) ime(na) i prezime(na) autora,
d) naslov djela,
e) ime i prezime prevoditelja (ako je riječ o prijevodu stranog djela), uz suglasnost autora izvornog teksta,
f) naziv(i) studija na kojem će se djelo upotrebljavati,
g) naziv predmeta (godina, semestar) kojemu je djelo namijenjeno,
h) postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
i) predviđena naklada (broj primjeraka za tiskanje)

(2) Uz zahtjev predlagač obvezno prilaže:

a) rukopis predloženog djela u elektroničkom obliku,
b) izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u nastavnom procesu,
c) prijedlog za imenovanje recenzenata.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo na sjednici zadužuje pojedine članove za uvid u rukopis i za izvješćivanje o njemu.

Članak 9.

(2) Za objavljivanje rukopisa kao udžbenika obvezno se traži mišljenje triju recenzenata.

(3) Recenzente imenuje Povjerenstvo u pravilu iz redova nastavnika ili znanstvenika u odgovarajućem području ili priznatih stručnjaka u odgovarajućem području.

(4) Povjerenstvo može, ali ne mora, uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenta koji dostavlja predlagač rukopisa.

(5) Imenovanim recenzentima predlagač dostavlja rukopis, odluku o imenovanju recenzenta i upute za recenzente.

Članak 10.

(1) Recenzija mora sadržavati:

1) podatke o recenzentu:

- ime i prezime, akademski naslov, znanstveno-nastavno, znanstveno-istraživačko ili nastavno 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 (udžbenik, skripta, priručnik, ostalo),
- predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
- studij na kojem 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 razine stručnosti, odnosno 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 zadovoljava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve nastavne, stručne ili znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet,
- završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao udžbenika, skripta ili priručnika Veleučilišta.

Članak 11.

(1) Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je na sjednici, nazočna većina njegovih članova.

(2) Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva

(3) Povjerenstvo je ovlašteno od predlagača tražiti nadopune zahtjeva, izmjene teksta prema mišljenju recenzenta i tome slično.

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

Članak 12.

(1) Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Stručnom vijeću Veleučilišta.

(2) Odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženog rukopisa, koji je prošao postupak pred Povjerenstvom, donosi Stručno vijeće Veleučilišta.

(3) Na odluku Stručnoga vijeća Veleučilišta dopušten je prigovor u roku od petnaest dana od dana dostave odluke predlagaču.

(4) Stručno vijeće Veleučilišta može prigovor odbiti, može vratiti predmet na rješavanje Povjerenstvu, odnosno može imenovati nove recenzente i na temelju njihovih recenzija riješiti predmet.

Članak 13.

(1) Konačna odluka Stručnoga vijeća Veleučilišta dostavlja se predlagaču u jednom primjerku, jedan primjerak odlaže se u pismohranu, a jedan primjerak u poseban registrator Povjerenstva.

(2) Djelo koje je Stručno vijeće odobrilo ima pravo na zaštitni znak Veleučilišta i na natpis ***Udžbenik Veleučilišta Velika Gorica*** 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 Stručnoga vijeća Veleučilišta.

(3) Predlagač ili u njegovo ime nakladnik je dužan po objavljivanju odobrenoga udžbenika, najmanje jedan primjerak dostaviti Povjerenstvu.

Članak 14.

(1) Povjerenstvo obavlja i druge poslove radi unapređenja nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature na Veleučilištu.

(2) Posebice se brine o objavljivanju popisa odobrenih i tiskanih udžbenika u glasilima visokoškolskih ustanova, o analizi prikladnih djela objavljenih u svijetu i u drugim hrvatskim visokoškolskim ustanovama, o predstavljanju objavljenih djela, o udžbenicima s malom nakladom i sl.

(3) Ako Povjerenstvo uoči neovlašteno korištenje zaštitnog znaka Veleučilišta i natpisa ***Udžbenik Veleučilišta Velika Gorica***, upozorit će na to dekana koji će poduzete odgovarajuće i propisane mjere.

Članak 15.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Poslovnik se objavljuje isticanjem na oglasnoj ploči i na Internet stranici Veleučilišta.

Članak 16.

(1) Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Klasa:

Urbroj: DEKAN

Prof.v.š. mr.sc. Ivan Toth

Ovaj Poslovnik objavljen je_____2008.g. te stupa na snagu _____2008.

g.

PRILOG 1

U P U T E P R E D L A G A Č I M A R U K O P I S A

1. Predlagač rukopisa može biti nastavnika Veleučilišta Velika Gorica
2. Predlagač dostavlja zahtjev za odobravanje udžbenika na adresu:

VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA
POVJERENSTVO ZA NASTAVNU, STRUČNU I
ZNANSTVENO - NASTAVNU LITERATURU

Zagrebačka cesta 5
10420 VELIKA GORICA

3. Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:
   a) naziv predlagača,
   b) mišljenje voditelja studija,
   c) ime(na) i prezime(na) autora,
   d) naslov djela,
   e) ime i prezime prevoditelja (ako je riječ o prijevodu stranog djela), uz suglasnost autora izvornogg teksta,
   f) naziv (i) studija na kojem će se djelo upotrebljavati,
   g) naziv predmeta (godina, semestar) kojemu je djelo namijenjeno,
   h) postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
   i) predviđena naklada (broj primjeraka za tiskanje)

4. Uz zahtjev predlagač obvezno prilaže:
   a) pozitivno mišljenje voditelja studija,
   b) rukopis predloženog djela u elektroničkom obliku,
   c) izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u 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. Potpisani zahtjev predlagač dostavlja Povjerenstvu za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu.

NEPOTPUNI I NEUREDNI ZAHTJEVI NEĆE SE UZIMATI U OBZIR.

PRILOG 2

UPUTE RECENZENTIMA

Recenzija rukopisa udžbenika i druge nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature mora sadržavati:

1) <u>podatke o recenzentu:</u>

- ime i prezime, akademski naslov, znansveno-nastavno, znanstveno-istraživačko ili nastavno zvanje,
- matičnu ustanovu,
- adresu stanovanja,
- jedinstveni matični broj,
- matični broj znanstvenika ili nastavnika,
- žiro-račun,
- potpis;

2) <u>podatke o recenziranom djelu:</u>

- autor (i),
- naslov,
- vrsta djela (udžbeni, skripta, priručnik, ostalo),
- predmet kojemu je rukopis namijenje (godina, semestar, fond sati na godinu),
- studij na kojem 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) <u>mišljenje o djelu:</u>

- 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) <u>zaključak i ocjenu:</u>

- prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu,
- izjava o tome zadovoljava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve nastavne, stručne ili znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet,
- završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao užbenika, skripta ili priručnika Veleučilišta.

5) <u>Datum pisanja recenzije i potpis recenzenta</u>