

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 3. sjednici u 349. akademskoj godini (2017./2018.) održanoj 14. studenoga 2017. donio je

**Pravilnik o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu
u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienis***

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se sastav, ustroj i način rada Povjerenstva za sveučilišnu nastavnu literaturu Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku teksta: Povjerenstvo); način predlaganja i donošenja odluka, recenzentski postupak, postupak i troškovi postupka odobravanja djela predloženih za sveučilišnu nastavnu literaturu u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienis*.

II. SVEUČILIŠNA NASTAVNA LITERATURA

Članak 2.

(1) Sveučilišna nastavna literatura je literatura koja se rabi u znanstvenom, stručnom i umjetničkom nastavnom procesu na sveučilišnim i stručnim studijima, a to su: udžbenik, monografija i priručnik.

1. Udžbenik je djelo koje opsegom i sadržajem omogućuje samostalno studiranje određene cjeline.
2. Monografija je cjelovito referentno djelo pisano na istraživačkoj razini, koje obrađuje određeno područje ili temu.
3. Priručnik je praktična sistematizacija znanja i pripomoć u studiju (npr: rječnik, zbirka zadataka, skripta, ili dopunska literatura koja po svojoj naravi pomaže ovladavanju znanja iz određene cjeline).

(2) Pojam sveučilišne nastavne literature tehnološki je neutralan i neovisan o mediju.

III. SASTAV, IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE POVJERENSTVA ZA SVEUČILIŠNU NASTAVNU LITERATURU

Članak 3.

(1) Povjerenstvo je radno tijelo Senata Sveučilišta u Zagrebu sastavljeno u pravilu od po jednog predstavnika svakog znanstvenog i umjetničkog područja, u skladu s odredbama Statuta Sveučilišta.

(2) Članove Povjerenstva imenuje Senat na prijedlog rektora, na vrijeme od četiri godine.

(3) Isti članovi mogu biti imenovani više puta uzastopce.

(4) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i jednog zamjenika.

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 svojim ponašanjem povrijedi ugled Sveučilišta
- ako izgubi sposobnost za obavljanje dužnosti.

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

IV. ZADAĆE POVJERENSTVA

Članak 5.

Zadaće Povjerenstva su:

1. razmatranje zahtjeva za odobravanje djela predloženih za sveučilišnu nastavnu literaturu u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabiensis*,
2. imenovanje recenzenata djela i vođenje recenzentskog postupka,
3. sastavljanje uputa recenzentima,
4. razvrstavanje djela prema kriterijima iz članka 2. ovog Pravilnika,
5. davanje ocjene i prijedloga Senatu,
6. obavljanje ostalih poslova vezanih uz odobravanje djela.

V. PREDLAGATELJI SVEUČILIŠNE NASTAVNE LITERATURE U NIZU *MANUALIA UNIVERSITATIS STUDIORUM ZAGRABIENSIS*

Članak 6.

(1) Predlagatelj može biti nositelj studija na kojem će se djelo koristiti ili autor djela.

(2) Nositelji studija su: fakulteti, umjetničke akademije, sveučilišni odjeli i sveučilišni centri u sastavu Sveučilišta u Zagrebu.

(3) Zahtjev za odobravanje djela s priložima dostavlja se na adresu: Sveučilište u Zagrebu, Zagreb, Trg Republike Hrvatske 14, s naznakom: Povjerenstvu za sveučilišnu nastavnu literaturu.

(4) Povjerenstvo je ovlašteno zatražiti da se zahtjev s priložima dostavi elektronički.

VI. SADRŽAJ ZAHTJEVA ZA ODOBRAVANJE DJELA

Članak 7.

(1) Zahtjev za odobravanje djela sadrži:

1. naziv, odnosno ime predlagatelja,
2. ime(na) autora, odnosno urednika ako su pojedini dijelovi od različitih autora,

3. naslov djela,
4. ime prevoditelja, odnosno urednika hrvatskog izdanja, ako je riječ o prijevodu,
5. naziv visokog učilišta na kojem će se djelo koristiti,
6. naziv predmeta, razina studija (godina, semestar) kojemu je djelo namijenjeno,
7. obrazloženu izjavu o prikladnosti i potrebi djela za nastavu,
8. obrazloženu izjavu pokriva li djelo predmet u cijelosti ili ne,
9. izjavu o autorstvu djela i svih njegovih komponenata,
10. bibliografski opis djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica, broj djela navedenih u popisu literature i sl.),
11. izjavu o pravu korištenja tuđih autorskih djela (prijevod, fotografija i sl.),
12. prijedlog recenzenata s podacima o akademskom naslovu, matičnoj ustanovi, te njegovoj specijalizaciji (uže područje znanstvenog i/ili stručnog interesa),
13. izjavu autora o tome objavljuje li se djelo prvi puta, je li riječ o izmijenjenom izdanju ili dotiskivanju postojećeg izdanja,
14. ako se djelo izdaje isključivo u elektroničkom obliku, obrazloženje kako će se osigurati trajna pohrana djela kao digitalnog objekta u skladu sa standardom ISO 26324:2012.

(2) Uz zahtjev predlagatelj obvezno prilaže:

1. dva lektorirana primjerka predloženog djela i jedan u elektroničkom obliku,
2. jedan primjerak izvornog djela ako je riječ o prijevodu djela,
3. program predmeta za koji se djelo predlaže,
4. dokaz o uplati troškova postupka na poslovni račun Sveučilišta, s naznakom svrhe uplate.

VII. POSTUPANJE POVJERENSTVA I RECENZENATA

Članak 8.

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

Članak 9.

(1) Za udžbenik i monografiju traži se mišljenje najmanje troje recenzenata, od kojih barem jedan mora biti izvan ustanove predlagatelja.

(2) Za priručnik traži se mišljenje najmanje dvoje recenzenata, od kojih barem jedan mora biti izvan ustanove predlagatelja.

(3) Recenzente imenuje Povjerenstvo, u pravilu iz redova nastavnika ili znanstvenika u području koje djelo pokriva. Prijedlog recenzenata iz članka 7. točke 12. Pravilnika ne obvezuje Povjerenstvo.

(4) Imenovanim recenzentima Povjerenstvo dostavlja odluku o imenovanju i upute, te rukopis čini dostupnim.

(5) Ako recenzent odbije recenzirati djelo, Povjerenstvo će imenovati drugoga recenzenta.

Članak 10.

(1) Recenzent je dužan Povjerenstvu dostaviti samostalnu recenziju u zatraženom roku. Ako recenzent to ne učini, Povjerenstvo ga može razriješiti i imenovati drugoga recenzenta.

(2) Utvrdi li Povjerenstvo da recenzija ne predstavlja samostalni rad imenovanog recenzenta, odnosno ne udovoljava akademskim standardima, neće prihvatiti recenziju.

(3) Nakon što Povjerenstvo prihvati recenziju, Sveučilište u Zagrebu isplatit će honorar recenzentu iz sredstava koja je predlagatelj uplatio Sveučilištu.

Članak 11.

Recenzija mora sadržavati:

A. Podatke o recenzentu:

1. ime i prezime,
2. akademski naslov,
3. znanstveno-nastavno/umjetničko-nastavno ili znanstveno-istraživačko zvanje,
4. matičnu ustanovu,
5. adresu stanovanja,
6. OIB,
7. matični broj znanstvenika ili nastavnika,
8. IBAN žiro-računa i naziv banke u kojoj je otvoren,
9. potpis,
10. izjavu da nije u sukobu interesa,
11. izjavu da recenzija predstavlja samostalni rad recenzenta,
12. izjavu da jest ili nije suglasan da se njegovo ime i kontakt na zahtjev dostave predlagatelju rukopisa, autoru/uredniku po okončanju postupka odobravanja sveučilišne nastavne literature u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienensis*, kao i izjavu da jest ili nije suglasan da se njegovo ime navede u impressumu tiskanog djela kao jednog od recenzenata.

B. Podatke o recenziranom djelu:

1. autor(i),
2. naslov,
3. stručni opis djela i broj referenci,
4. postoji li kazalo ili abecedni popis pojmova.

C. Obrazloženo mišljenje o djelu:

1. odgovara li predloženo djelo predmetu za koji se predlaže,
2. je li djelo metodički prilagođeno predmetu,
3. je li djelo u skladu sa znanstvenim i stručnim spoznajama,
4. je li se autor služio odgovarajućom literaturom,
5. postoji li popis literature,
6. u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu,
7. usporedivost s drugim djelima sličnog sadržaja i namjene,
8. jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima i praksom,
9. je li djelo izneseno pregledno i jasno u sadržajnom i jezičnom smislu,
10. ako je riječ o prijevodu, očitovanje o prikladnosti izbora originala za navedenu svrhu te procjena stručne, odnosno jezične kvalitete prijevoda.

D. Zaključak i ocjena:

1. prijedlog vrste djela prema članku 2. ovog Pravilnika,
2. prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u djelu,
3. završna ocjena s preporukom za ili protiv prihvaćanja djela u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienensis*.

Članak 12.

- (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 predlagatelja tražiti nadopune zahtjeva. Povjerenstvo će odbaciti zahtjev ako nije potpun, odnosno nije doraden u zatraženom roku.
- (4) Povjerenstvo na osnovi prihvaćenih mišljenja recenzenata može:
 1. prihvatiti prijedlog za odobravanje djela,
 2. odbiti prijedlog za odobravanje djela,
 3. od predlagatelja zatražiti ispravke ili promjene u djelu. U tom slučaju, u izmijenjenom se tekstu provjerava jesu li zahtijevane promjene učinjene, a može se tražiti i da recenzent ponovno pregleda djelo.
- (5) Ako predlagatelj u roku od 6 mjeseci ne izvrši zatražene promjene u djelu odnosno ne doradi djelo u skladu sa zahtjevima iz točke 3. prethodnoga stavka, smatra se da je predlagatelj odustao od zahtjeva za odobravanjem djela.
- (6) Povjerenstvo zaključke donosi samostalno. Zaključci Povjerenstva temelje se na prihvaćenim recenzijama.

Članak 13.

- (1) Zaključci Povjerenstva dostavljaju se Senatu u pisanom obliku.
- (2) Odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženog djela, koji je prošao postupak pred Povjerenstvom, donosi Senat.

Članak 14.

- (1) Odluku Senata Povjerenstvo dostavlja predlagatelju u dva primjerka, a jedan primjerak ostaje u pismohrani Sveučilišta.
- (2) Sveučilišna nastavna literatura koju je Senat odobrio ima pravo na zaštitni znak Sveučilišta i na natpis: *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienensis*, koji se otiskuje na koricama djela i na nultoj stranici, sukladno pravilima o vizualnom identitetu.
- (3) Odredba stavka 2. ovoga članka na odgovarajući način se primjenjuje i na elektronička izdanja.
- (4) Na stranici na kojoj se nalazi impressum obvezno se navodi broj i datum odluke Senata o odobrenju za objavljivanje djela u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienensis*.
- (5) Predlagatelj je dužan, po objavljivanju odobrene sveučilišne nastavne literature, najmanje jedan primjerak dostaviti Povjerenstvu.

Članak 15.

(1) Povjerenstvo je ovlašteno obavljati i druge poslove s ciljem unaprjeđenja sveučilišne nastavne literature na Sveučilištu u Zagrebu, posebice se brine o objavljivanju popisa odobrenih i tiskanih udžbenika na mrežnim stranicama Sveučilišta i u sveučilišnim glasilima, o analizi prikladnih djela objavljenih u svijetu i u drugim hrvatskim sveučilištima, predstavljajući objavljenih djela, i sl.

(2) Ako Povjerenstvo uoči neovlaštenu upotrebu 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 16.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na postupak odobravanja već tiskanih i objavljenih djela koja ispunjavaju pretpostavke da bi djelo bilo odobreno za sveučilišnu nastavnu literaturu u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabiensis*.

Članak 17.

(1) Djelo, koje je Senat odobrio kao sveučilišnu nastavnu literaturu u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabiensis*, ako se prevede na strani jezik, ne smatra se novim djelom.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predlagatelj je dužan uz podatke o odobrenju djela (broj i datum odluke Senata), dostaviti pisanu izjavu potpisanu od predlagatelja i autora o vjerodostojnosti prijevoda izvornog djela.

(3) Postupak odobravanja sveučilišne nastavne literature u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabiensis*, nije potrebno ponovno pokretati u slučaju kada je drugo izdanje neizmijenjeno u odnosu na prvo, već odobreno izdanje u tiskanom ili elektroničkom obliku.

(4) U slučaju sadržajne izmjene ili dopune drugog izdanja istoga djela istoga autora u odnosu na prvo izdanje, pokreće se novi postupak odobravanja sveučilišne nastavne literature u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabiensis*.

(5) Pri podnošenju zahtjeva za odobravanje novog izmijenjenog djela istih autora, autori su u novom izmijenjenom djelu dužni označiti izmjene/dopune svoga djela.

VIII. TROŠKOVI POSTUPKA

Članak 18.

(1) Troškovi postupka predviđeni ovim Pravilnikom uplaćuju se isključivo na poslovni račun Sveučilišta.

(2) Odluku o troškovima iz stavka 1. ovog Pravilnika donosi rektor na prijedlog Rektorskog kolegija u užem sastavu, najkasnije do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje biti na snazi Pravilnik o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 032-01/10-01/10 ; Urbroj: 380-01/48-10-1 od 9. veljače 2010., na snazi od 1. svibnja 2010.).

(2) Postupci odobravanja sveučilišne nastavne literature u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienis* započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu (klasa: 032-01/10-01/10; Urbroj: 380-01/48-10-1 od 9. veljače 2010., na snazi od 1. svibnja 2010.).

(3) Pravilnik o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienis*, stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Sveučilišta.

Klasa: 012-03/17-03/20

Urbroj: 380-062/105-17-1

Zagreb, 16. studenoga 2017.

Rektor

prof. dr. sc. Damir Boras, v.r.

Pravilnik o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu u nizu *Manualia Universitatis studiorum Zagrabienis* objavljen je 16. studenoga 2017. godine.