

Na temelju članka 12a. Statuta Sveučilišta u Splitu te članka 10. Pravilnika o Sveučilišnom odjelu za stručne studije od 27. travnja 2017. godine, Stručno vijeće Sveučilišnog odjela za stručne studije na 17. sjednici održanoj 20. prosinca 2017. godine donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Sveučilišnog odjela za stručne studije (u daljnjem tekstu: Odjel), kao i ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost Odjela (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti pridonositi razvitku znanstvenih, nastavnih i stručnih djelatnosti Odjela.
- (3) Izdavačka djelatnost obavlja se u skladu sa Strategijom Odjela, njegovim zadaćama, potrebama i mogućnostima.
- (4) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Pod izdavačkom djelatnošću Odjela podrazumijeva se izdavanje udžbeničke literature, zbornika radova s konferencija i ostalo.
- (2) Navedena izdanja u pravilu se objavljuju kao elektroničke publikacije ili izdanja na podatkovnim medijima.

II. GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 3.

- (1) Izdavačka djelatnost Odjela obavlja se na temelju godišnjeg plana kojeg donosi Stručno vijeće Odjela, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine, a na temelju prijedloga Povjerenstva.
- (2) Godišnjim planom utvrđuju se publikacije koje će se izdati po vrstama, zahtijevanim sredstvima i izvorima financiranja.

- (3) Prijedlog plana izdavačke djelatnosti izrađuje Povjerenstvo uz mišljenje i suglasnost pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda Odjela.
- (4) Obrazac godišnjeg plana izdavačke djelatnosti čini Prilog 1. ovog Pravilnika.

III. PUBLIKACIJE U IZDANJU ODJELA

Članak 4.

- (1) Udžbeničkom literaturom smatraju se: udžbenici, skripte, zbirke zadataka, praktikumi, priručnici i autorizirana predavanja/vježbe.
- (2) **Udžbenik** je recenzirano i lektorirano nastavno sredstvo u kojem se izlaže nastavno gradivo nastavnog predmeta određenog nastavnim planom i programom stručnog studija. Sadržaj je utemeljen na znanstvenim, stručnim i pedagoškim spoznajama.
- (3) **Skripta** je recenzirano i lektorirano nastavno sredstvo u kojem se izlaže nastavno gradivo predavanja i/ili vježbi određeno nastavnim programom predmeta utvrđenih nastavnim planom stručnog studija. Skripta je literatura koja prati nastavni tekst te zamjenjuje udžbenik ili je njegov sastavni dio izrađen u vezi s nastavnim planom i programom.
- (4) **Zbirka zadataka** - recenzirano i lektorirano nastavno sredstvo koje dopunjuje odgovarajući udžbenik/skriptu praktičnim primjerima i rješenjima zadataka.
- (5) **Praktikum** - recenzirano i lektorirano nastavno sredstvo s detaljnim opisom vježbi prema nastavnom programu odgovarajućeg predmeta koji dopunjuje druge nastavne materijale.
- (6) **Priručnik** - recenzirano i lektorirano nastavno sredstvo koje sadrži pregled i/ili uputu za savladavanje jednog stručnog područja.
- (7) **Autorizirana predavanja/vježbe** - recenzirano nastavno sredstvo u kojem se izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta. Objava autoriziranih predavanja/vježbi ne ulazi u godišnji plan izdavačke djelatnosti.

Članak 5.

Zbornik radova je publikacija koja sadrži više samostalnih recenziranih znanstvenih i stručnih radova različitih autora. Objavljuje se redovito u određenim vremenskim razmacima, a o kategorizaciji i kakvoći zbornika brine uredništvo.

Članak 6.

Ostale publikacije su periodične tiskovine, promidžbeni materijali, informativne brošure i manje zahtjevne publikacije.

Članak 7.

- (1) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Odjela sastoji se od novih i izmijenjenih izdanja.
- (2) Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.

- (3) Izmijenjeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje već objavljene publikacije. Opseg i relevantnost promjena utvrđuju recenzenti, a izdanje se smatra izmijenjenim ako sadrži najmanje 30% promjena u odnosu na prethodno izdanje.

IV. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo je stalno radno tijelo Odjela.
- (2) Povjerenstvo je odgovorno za pravovremeno izvršavanje poslova izdavanja djela sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Povjerenstvu u radu pomažu stručne službe Odjela.

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo se sastoji od pet članova.
- (2) Četiri člana Povjerenstva, na prijedlog pročelnika Odjela, bira Stručno vijeće. Članovi Povjerenstva biraju se iz redova nastavnog i nenastavnog osoblja Odjela.
- (3) Predsjednik Povjerenstva je po funkciji zamjenik pročelnika Odjela za nastavu i međunarodnu suradnju.
- (4) Mandat predsjednika i članova Povjerenstva traje tri godine i mogu biti imenovani više puta uzastopno.
- (5) Mandat predsjednika i članova Povjerenstva poklapa se s mandatom pročelnika Odjela.

Članak 10.

- (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 ili
 - ako mu prestane radni odnos na Odjelu.
- (2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo se mjesto imenuje novi član do kraja trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 11.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti najkasnije do 01. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu na temelju dostavljenih zahtjeva predlagача rukopisa (autora),
- imenuje recenzente,
- imenuje lektora,
- utvrđuje iznose autorskih naknada prema godišnjoj odluci pročelnika Odjela o vrijednosti boda,

- utvrđuje Pravila o izgledu naslovne stranice i impresuma izdanja Odjela,
- obavlja i druge poslove uređene ovim Pravilnikom, kao i poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela ili Stručno vijeće.

V. RECENZIJA DJELA

Članak 12.

- (1) Recenzente imenuje Povjerenstvo, i to:
 - za udžbenik tri recenzenta od kojih je najmanje jedan nastavnik izvan Odjela,
 - za ostale publikacije dva recenzenta.
- (2) Recenzenti su nastavnici u odgovarajućem znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju.

Članak 13.

Recenzija mora sadržavati sljedeće elemente:

1. Podatke o recenzentu, i to:

- ime i prezime te zvanje i
- naziv i adresa matične ustanove.

2. Podatke o recenziranom djelu, i to:

- ime i prezime autora,
- naslov djela,
- vrsta djela,
- novo ili izmijenjeno izdanje,
- predmet kojemu je djelo namijenjeno,
- opseg djela (broj stranica teksta/autorskih araka, poglavlja, tablica, ilustracija i dr.) i
- postotak u kojem djelo pokriva predmet.

3. Mišljenje recenzenata, i to:

- odgovara li predloženo djelo sadržaju predmeta,
- je li rukopis metodički prilagođen predmetu,
- je li se autor služio odgovarajućom literaturom,
- o izvornosti djela,
- o prikladnosti pristupa, potrebi i opravdanosti izdavanja djela,
- o usklađenosti nazivlja i jedinica s tehničkim normama i mjeriteljskim propisima,
- o preglednosti i jasnoći u jezičnom i konceptualnom smislu i
- o postotku izmjena predloženog rukopisa, ukoliko se radi o izmijenjenom izdanju.

4. Zaključno mišljenje i ocjena recenzenata, i to:

- prijedlog za eventualne promjene i ispravke,
- izjavu o potpunom ili djelomičnom ispunjavanju zahtjeva djela za navedeni predmet i

- završnu ocjenu s preporukom objavljivanja, odnosno neobjavljivanja djela.

5. Nadnevak recenzije i potpis recenzenata.

Članak 14.

Za izmijenjeno izdanje djela dostavljaju se nove recenzije u kojima se navodi mišljenje o izmjenama u odnosu na prethodno izdanje te utvrđuje opravdanost nove objave (primjerice izmjena i/ili dopuna nastavnog plana i programa ili nove spoznaje i metode u znanstvenom, stručnom ili pedagoškom području).

Članak 15.

- (1) Recenzenti su dužni svoje recenzije dostaviti Povjerenstvu najkasnije dva mjeseca od prijema rukopisa.
- (2) Povjerenstvo je ovlašteno od autora tražiti eventualne nadopune i izmjene rukopisa prema mišljenju recenzenata.
- (3) Povjerenstvo može tražiti od recenzenata ponovni pregled teksta nakon izvršenih dopuna i/ili ispravaka od strane autora.
- (4) Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih njegovih članova.
- (5) Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

VI. POSTUPAK IZDAVANJA DJELA

Članak 16.

- (1) Povjerenstvo provodi postupak izdavanja udžbeničke literature (izuzev autoriziranih predavanja/vježbi) sljedećim redoslijedom:
 - Autor/autori udžbeničke literature upućuju Povjerenstvu popunjene obrasce Zahtjev za izdavanje/izmjenu udžbeničke literature i Mišljenje pročelnika Odsjeka (studija na kojem se kolegij izvodi) o izdavanju/izmjeni udžbeničke literature (Prilog 2. i Prilog 3.). Navedeni se obrasci dostavljaju na protokol Odjela.
 - Povjerenstvo razmatra Zahtjeve za izdavanje/izmjenu udžbeničke literature te sastavlja Plan izdavačke djelatnosti za sljedeću godinu. Plan se usvaja većinom glasova na Stručnom vijeću, a najkasnije do 31. prosinca za sljedeću godinu.
 - Autor djela, između ostalog, u Zahtjevu za izdavanje/izmjenu udžbeničke literature, predlaže i recenzente. Po završetku rukopisa, autor je dužan istoga dostaviti recenzentima.
 - Nakon pozitivne ocjene recenzenata, pozitivne recenzije (sadržaj kojih je također definiran ovim Pravilnikom) i sam rukopis autor dostavlja predsjedniku Povjerenstva koji rukopis prosljeđuje na lekturu.

- U slučaju da su dvije recenzije negativne, Zahtjev za izdavanje udžbenika se odbija. Za ostale oblike udžbeničke literature primjenjuju se odredbe alineje 6. članka 17.
 - Povjerenstvo ima pravo zatražiti dodatno (npr. grafičko) dorađivanje rukopisa.
 - U dogovoru s lektorom, autor vrši prilagodbe teksta.
 - Nakon konačnog definiranja sadržaja rukopisa, isti se predaje predsjedniku Povjerenstva.
 - Temeljem odluke Povjerenstva udžbenička literatura se može objaviti na mrežnim stranicama.
 - Pravo objave udžbeničke literature imaju djelatnici službe za Informacijske tehnologije Odjela (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba), temeljem odluke o imenovanju od strane pročelnika Odjela, koji također primaju odluku iz alineje 9., stavka 1. ovog članka.
 - Nakon primitka odluke Povjerenstva iz alineje 9., stavka 1. ovog članka, autor odobreni rukopis dostavlja ovlaštenoj osobi putem elektroničke pošte ili osobno u elektroničkom obliku (USB memorija, CD).
 - Ovlaštena osoba objavljuje odobreni rukopis na mrežnim stranicama Odjela uz obvezu navođenja nadnevka objave na svom primjerku odluke iz alineje 9., stavka 1. ovog članka.
 - Temeljem obavijesti o objavi udžbeničke literature od strane ovlaštene osobe, predsjednik Povjerenstva vodi registar objavljene udžbeničke literature.
- (2) Predlagači rukopisa/autori svoje obrazložene Zahtjeve za izdavanje/izmjenu udžbeničke literature i Mišljenje pročelnika Odsjeka o izdavanju/izmjeni udžbeničke literature prijavljuju Povjerenstvu najkasnije do 15. listopada tekuće godine za sljedeću godinu.
- (3) U slučaju neprihvatanja zahtjeva za uvrštenje publikacije u godišnji plan izdavačke djelatnosti Povjerenstvo je dužno pisano se očitovati o razlozima takve odluke.

Članak 17.

Povjerenstvo provodi postupak objave autoriziranih predavanja/vježbi sljedećim redoslijedom:

- Autor/autori autoriziranih predavanja/vježbi upućuju Povjerenstvu popunjene obrasce Zahtjev za objavu predavanja/vježbi i Mišljenje pročelnika Odsjeka (studija na kojem se kolegij izvodi) o opravdanosti objave autoriziranih predavanja/vježbi (Prilog 4. i Prilog 5.). Navedeni se obrasci dostavljaju na protokol Odjela.
- U Zahtjevu za objavu autoriziranih predavanja/vježbi autor, između ostalog, predlaže dva recenzenta.
- Povjerenstvo razmatra Zahtjev te upućuje preporuku Pročelniku Odjela radi donošenja odluke o imenovanju recenzenata. Autor predloženog rukopisa obavještava se o odluci Pročelnika.
- Imenovani recenzenti sastavljaju recenziju, te ih dostavljaju autoru.

- Autor dostavlja recenzije predsjedniku Povjerenstva koji ih razmatra i upućuje pročelniku Odjela radi donošenja odluke o prihvatanju pozitivne recenzije i mogućnosti postavljanja predmetnog rukopisa na mrežne stranice Odjela.
- U slučaju da su obje recenzije negativne, Zahtjev za objavu autoriziranih predavanja/vježbi se odbija. Ako je jedna recenzija negativna, Povjerenstvo će zatražiti treću recenziju. Ako je i treća recenzija negativna, Zahtjev za objavu autoriziranih predavanja/vježbi se odbija. U slučaju pozitivne treće recenzije, Zahtjev za objavu autoriziranih predavanja/vježbi se prihvata.
- Autorizirana predavanja/vježbe se mogu objaviti na mrežnim stranicama tek nakon što autor primi pozitivnu odluku Pročelnika iz alineje 5. ovog članka.
- Pravo objave autoriziranih predavanja/vježbi imaju ovlaštene osobe iz stavka 1. alineje 10. članka 16. koje također primaju odluku iz alineje 5. ovog članka.
- Nakon primitka odluke Pročelnika iz alineje 5. ovog članka, autor odobreni rukopis dostavlja ovlaštenoj osobi putem elektroničke pošte ili osobno u elektroničkom obliku (USB memorija, CD).
- Ovlaštena osoba objavljuje odobreni nastavni materijal na mrežnim stranicama Odjela uz obvezu navođenja nadnevka objave na svom primjerku odluke iz alineje 5. ovog članka.
- Temeljem obavijesti o objavi autoriziranih predavanja/vježbi od strane ovlaštene osobe, predsjednik Povjerenstva vodi registar objavljenih autoriziranih predavanja/vježbi.

VII. FINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 18.

Uvjeti za financiranje djela:

- djelo treba biti namijenjeno preddiplomskom stručnom studiju ili specijalističkom diplomskom stručnom studiju,
- djelo treba zadovoljavati stručne i pedagoške standarde,
- djelo treba u pravilu u potpunosti pokrivati predavanja i/ili vježbe jednog predmeta (u slučaju da djelo pokriva izvedbeni plan više od jednog predmeta pri izračunu bruto autorskog honorara uzima se u obzir predmet s višim brojem ECTS bodova) i
- recenzirano djelo treba dobiti pozitivne recenzije.

Članak 19.

(1) Bruto autorski honorar za udžbenik utvrđuje se temeljem sljedeće formule:

$$BAH = VB \cdot (n + 2)$$

gdje je:

- *BAH* – bruto autorski honorar u kunama

- *VB* – vrijednost boda u kunama
 - *n* – broj ECTS bodova predmeta na kojeg se djelo odnosi
- (2) Vrijednost boda u kunama (*VB*) određuje pročelnik Odjela posebnom odlukom za svaku kalendarsku godinu.
 - (3) Bruto autorski honorar za skriptu i zbirku zadataka iznosi 90% iznosa predviđenog stavkom 1. ovog članka.
 - (4) Bruto autorski honorar za praktikum i priručnik iznosi 60% iznosa predviđenog stavkom 1. ovog članka.
 - (5) Objava autoriziranih predavanja/vježbi ne podrazumijeva isplatu autorskog honorara.
 - (6) Ako je djelo rezultat rada dva ili više autora, pripada im naknada razmjerno udjelu u izradi djela. Udio se utvrđuje temeljem izjave koju supotpisuju svi autori.
 - (7) Suautorima koji nisu djelatnici ni vanjski suradnici Odjela autorski honorar se ne isplaćuje.
 - (8) Za izmijenjeno izdanje, visina bruto autorskog honorara određuje se ovisno o vrsti publikacije i mišljenju recenzenata o postotku izmjena.

Članak 20.

Stranica teksta sadrži 32 retka po 64 znaka (2048 znakova). Autorski arak sadrži 16 stranica (32768 znakova) teksta.

Članak 21.

- (1) Minimalni broj stranica, u smislu članka 20. (najmanji dopušteni broj) koje treba sadržavati udžbenik predložen je sljedećom tablicom:

Broj ECTS bodova predmeta							
2	3	4	5	6	7	8	9
80	96	112	144	176	208	224	240

- (2) Broj stranica, u smislu članka 20. i 21. koji trebaju sadržavati ostala izdanja Odjela, izuzev autoriziranih predavanja/vježbi, umanjuje se sukladno umanjenju bruto autorskog honorara iz članka 19.
- (3) Broj stranica, u smislu članka 20. i 21. koje trebaju sadržavati autorizirana predavanja/vježbe, umanjuje se za 50% u odnosu na broj stranica definiran stavkom 1. ovog članka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

- (1) Autor djela snosi svu odgovornost znanstvenog djelatnika u pogledu korištenja i citiranja djela drugih autora u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

- (2) Sveučilišna literatura izdaje se u skladu s odredbama Poslovnika o radu povjerenstva za sveučilišnu literaturu Sveučilišta u Splitu.

Članak 23.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti od 21. svibnja 2013. godine.
- (2) Izdavačka djelatnost Odjela obavljat će se sukladno odredbama ovog Pravilnika od 1. siječnja 2018. godine.

KLASA: 012-03/17-1

URBROJ: 2181-83-02-3/17-10

Split, 20. 12. 2017.

Pročelnik


Ivan Akrap, viši predavač



Tajnik


Franjo Zubak, dipl.iur.



Prilog 1.

GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI ZA 20__ . GODINU

Tablica 1

Red. br.	AUTOR(I)	NASLOV	Vrsta djela
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Tablica 2

Red. br.	PREDMET	ECTS	Studij*	Broj studenata	Planirani izdatci
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



Prilog 2.

Ime i prezime

Odsjek/Zavod za

SVEUČILIŠNI ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE
n/p povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Zahtjev za izdavanje/izmjenu (podcrtati) udžbeničke literature
- traži se

Predlažem izdavanje/izmjenu djela „_____“,
te dostavljam sljedeće podatke:

1.	autor(i)	
2.	naziv djela	
3.	vrsta djela	
4.	predmet	
5.	ECTS bodovi	
6.	broj autorskih araka	
7.	studij na kojem se predmet izvodi	
8.	recenzenti	

U Splitu, _____

Podnositelj zahtjeva

Prilog:

1. Mišljenje pročelnika Odsjeka



Prilog 3.

Odsjek za _____
Split, _____

SVEUČILIŠNI ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE
n/p povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Mišljenje pročelnika Odsjeka o izdavanju/izmjeni udžbeničke literature
"_____, autora

- dostavlja se

1.	autor(i)	
2.	naziv djela	
3.	vrsta djela	
4.	predmet	
5.	ECTS bodovi	
7.	studij na kojem se predmet izvodi	
Mišljenje:		

U Splitu, _____

Pročelnik Odsjeka



Prilog 4.

Ime i prezime

Ulica i kbr.

Mjesto

SVEUČILIŠNI ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE SVEUČILIŠTA U SPLITU
n/p pročelnik Odjela

Predmet: Zahtjev za objavu autoriziranih predavanja/vježbi

Odsjek/Zavod za		
Naziv predmeta		
Satnica predmeta (predavanja/seminari/vježbe)		
ECTS bodovi predmeta		
Određenje teksta (predavanja, vježbe)		
Ime i prezime, zvanje autora (koautora)		
Predloženi recenzenti (ime i prezime, zvanje)		1. 2.

Split, _____

Potpis podnositelja:



PROČELNIK ODSJEKA ZA _____

Prilog 5.

SVEUČILIŠNI ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE SVEUČILIŠTA U SPLITU
n/p pročelnik Odjela

Predmet: **Mišljenje pročelnika Odsjeka o objavi autoriziranih predavanja/vježbi**

Ime i prezime, zvanje autora (koautora)	
Naziv predmeta	
Satnica predmeta (predavanja/seminari/vježbe)	
ECTS bodovi predmeta	
Određenje teksta (predavanja, vježbe)	
Mišljenje:	

Split, _____

Pročelnik odsjeka:
