

UNIVERZITET
„PRIVREDNA AKADEMIJA”
BRČKO DISTRIKT
BOSNA I HERCEGOVINA



PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
Univerziteta „Privredna akademija”
Brčko distrikt BiH

Brčko, mart 2021. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 01.03.2021. godine, donosi:

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se opšti uslovi i način objavljivanja publikacija u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta “Privredna akademija” u Brčkom (u daljnjem tekstu: Univerzitet), te obaveze i način rada Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta (u daljnjem tekstu: Komisija).
- (2) Osnovna zadaća univerzitetske izdavačke djelatnosti jeste da doprinosi razvoju nastavnih, naučnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Univerziteta, njegovih organizacionih jedinica, poticanju stvaralaštva, a tim i afirmacije Univerziteta.

Član 2.

(Standard kvaliteta)

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se standardi vezani za obezbjeđenje i provjeru kvaliteta nastavne literature na Univerzitetu i organizacionim jedinicama koje izdaje Univerzitet.
- (2) Standardi kvaliteta nastavne literature i postupci za obezbjeđenje kvaliteta nastavne literature usmjereni su na praćenje i kontrolu kvaliteta kao dijela ukupne strategije Univerziteta za obezbjeđenjem i kontrolom kvaliteta cjelokupnog visokog obrazovanja na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama.
- (3) Standard kvaliteta nastavne literature definiše se kao zadati nivo sadržaja, strukture, stila i obima izdatih publikacija, a proces osiguranja kvaliteta kao skup procedura kojima se reguliše izdavačka djelatnost Univerziteta, rad Komisije i proces obezbjeđenja standardizovanih recenzija.

Član 3.

(Izdavačka djelatnost Univerziteta)

Izdavačka djelatnost Univerziteta obuhvata izdavanje svih štampanih, audio vizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija (knjiga, prevoda knjiga, udžbenika, brošura, monografija autora nastavnika i saradnika Univerziteta, zbornika radova, izvještaja s konferencija, kongresa i simpozija koji su održani u su/organizaciji Univerziteta, kontinuiranih publikacija (časopisa), separata, kataloga, prospekata, plakata, letaka, razglednica, kalendara, mikrofilmova, video I

tonskih zapisa, kao I izdanja na elektronskim medijima /CD diskovi, virtualne publikacije na Internetu, elektronička djela koja se objavljuju na *web*-stranicama).

II. PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE UNIVERZITET

Član 4.

(Knjiga, skripta, elektronske publikacije)

- (1) Knjiga, u smislu ovog Pravilnika, jeste svaka ne kontinuirana štampana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko tri (3) štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.
- (2) Sve ostale publikacije koje imaju najmanje pet stranica (9. 375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova), u smislu ovog Pravilnika, smatraju se brošurama.
- (3) Odredbe ovoga Pravilnika analogno će se primjenjivati i na knjige, publikacije koji imaju kontinuitet (časopise, zbornike radova) i ostale vrste publikacije na koje se odnosi ovaj Pravilnik, a koje se publikuju u elektronskom obliku.

Član 5.

(Udžbenik i vrste udžbenika)

- (1) Udžbenik se smatra osnovnim nastavnim sredstvom na Univerzitetu, odnosno svaka recenzirana publikacija u kojoj se sistematski izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta koji je utvrđen nastavnim planovima studijskih programa.
- (2) Udžbenik se kategorizuje kao univerzitski udžbenik, skripta, priručnik, praktikum, zbirka zadataka, hrestomatija, grafička mapa, naučna i stručna monografija, prevod udžbenika ili knjige, autorizovano predavanje i ostala nastavna građa.
- (3) Univerzitetski udžbenik je nekontinuirana štampana publikacija koja sistematski izlaže najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom.
- (4) Skripta je meko ukoričena publikacija koja sadrži predavanja napisana za potrebe studenata i pripremanje ispita umnožena kompjuterskim ispisom. Kao posebna vrsta nastavne građe skripta je nerecenzirano autorsko djelo.
- (5) Priručnik je publikacija koja po svom sadržaju i strukturi poglavlja služi za praktičnu upotrebu. Priručnici ne sadrže povezan tekst nego je materija koju izlažu sređena po terminima (na primjer, enciklopedije, leksikoni, rječnici, pojmovnici, bibliografije, atlas, geografske karte, adresari, katalozi...).
- (6) Praktikum je publikacija koja daje određena uputstva za izvođenje određenih vježbi ili eksperimenata.
- (7) Zbirka zadataka je publikacija koja sadrži određene zadatke iz određene oblasti sa ili bez rješenja zadataka.
- (8) Hrestomatijom se smatra skup tekstova, odnosno publikacija u kojoj se nalazi izbor onoga što je najvrednije iz određenog određenog stručnog ili naučnog područja. Ova vrsta udžbenika nije antologija, nije zbornik radova, niti predstavlja puko sabiranje određenih tekstova o određenoj oblasti. Autor hrestomatije dužan je napisati obiman predgovor (koji obuhvata najmanje jednu

četvrtinu ukupnog obima hrestomatije, ne računajući bibliografiju) u kojoj će logično, jasno i sistemski izložiti materiju o kojoj je riječ, te dati odgovarajuće stručne komentare pomenutih tekstova.

(9) Grafička mapa je skup crteža, slika, tablica i grafikona bez teksta, koji su neophodni za praćenje predavanja, vježbi ili za izradu praktičnih zadataka i programa.

(10) Naučna monografija je publikacija koja je zasnovana na rezultatima naučnih istraživanja i koja sistematično, iscrpno i sveobuhvatno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju.

(11) Zbornici s konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

(12) Stručna monografija je publikacija koja je zasnovana na stručnoj primjeni naučnih spoznaja i umjetničkih dostignuća u praksi, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici s konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

(13) Prijevod udžbenika ili knjige je publikacija prijevoda određenog djela kojeg je prevodilac ili grupa prevodilaca preveo ili preveli, na jedan od službenih jezika Bosne i Hercegovine. Prevod udžbenika mora biti recenziran od strane dva recenzenta a iz reda renomiranih stručnjaka iz područja koji zahvata sadržajem udžbenik ili knjiga. Prevodilac ili prevodioci moraju imati formalne dozvole za prevod udžbenika ili knjige u skladu sa standardima o zaštiti autorskih prava.

(14) Autorizovano predavanje je takva vrsta publikacije u kojoj predavač nekog predmeta objavljuje autorizovanu štampanu verziju svojih usmenih predavanja.

(15) Ostala nastavna građa jeste takva vrsta publikacija koji sistematski izlažu nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta koji je utvrđen nastavnim planom studijskog programa, a koji se sastoje od netipične građe kao što je, na primjer: zvučna građa (sve vrste zvučnih zapisa), digitalne knjige, multimedijске nastavne jedinice i tome slično.

Član 6.

(Zbornik radova)

(1) Zbornik radova, predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju. Odgovornost za izdavanje zbornika radova snosi glavni urednik zbornika.

(2) Preporučuje se da se radovi u zborniku recenziraju prema tipologiji radova u kontinuiranim publikacijama (časopisima), koji su navedeni u članu 8. Pravilnika.

Član 7.

(Izvještaji s konferencija, kongresa ili simpozija)

(1) Izvještaji s konferencija, kongresa ili simpozija izdaju se po završetku naučnih skupova koji se održavaju u su/organizaciji Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica ili Partnera.

Izvještaj može sadržavati odluke prihvaćene na konferenciji, kongresu ili simpoziju, sažetke članaka, autorizovane i recenzirane integralne tekstove izvještaja i zaključke diskusija.

(2) Odgovornost za izdavanje Izvještaja snosi Glavni urednik izvještaja.

(3) Izvještaj može biti kontinuiran (ukoliko je održavanje konferencije, kongresa ili simpozija u kontinuitetu) ili ne kontinuiran.

(4) Rezultati održavanja konferencija, kongresa ili simpozija, mogu biti objavljeni i u formi zbornika radova ili zbornika Rezimea radova.

Član 8.

(Kontinuirane publikacije [časopisi])

(1) Kontinuirane publikacije (časopisi), predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje) s različitim sadržajem, ali pod istim naslovom. Kontinuirana publikacija mora se striktno pridržavati navedenog ritma izlaženja kojeg nikako ne smije narušiti.

(2) Odgovornost za izdavanje kontinuiranih publikacije (časopisa) snosi glavni urednik kontinuirane publikacije (časopisa) ili redakcioni odbor.

(3) Svaki članak objavljen u kontinuiranoj publikaciji koju izdaje Univerzitet mora imati najmanje dva recenzenta, s tim da se preporučuje da najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan Univerziteta.

(4) Recenzentski sistem i kategorizacija radova mora biti vidljiva izuputstava za autore koji se objavljuju u svakom broju kontinuirane publikacije (časopisa) na istom i vidljivom mjestu.

Član 9.

(Vrste članaka u kontinuiranim publikacijama)

(1) Shodno karakteru radova objavljenih u kontinuiranim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) preporučuje se da recenzenti svaki članak klasifikuju prema sljedećim kategorijama članaka:

- a) Originalni naučni članak (*Original scientific paper*) – predstavlja prvu objavu originalnih fundamentalnih ili primjenjenih istraživačkih rezultata, i to u takvom obliku da se istraživanje može ponoviti, a utvrđene činjenice provjeriti; po pravilu takva vrsta rada organizovana je po šemi IMRAD (*Introduction, Methods, Results and Discussion*) kada su u pitanju eksperimentalna istraživanja ili na deskriptivan način opisna naučna područja. Izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategorišu kao izlaganje s naučnog skupa;
- b) Kratki naučni članak (*Short original scientific paper*) – predstavlja originalni naučni članak koji objavljuje originalne rezultate istraživanja kod kojeg neki elementi sheme IMRAD (*Introduction, Methods, Results and Discussion*) mogu biti izostavljeni; ovaj tip članka može prikazivati sažete rezultate određenog završenog originalnog istraživačkog djela ili djela koje je još u toku (izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategorišu kao izlaganje s naučnog skupa);

- c) Završni izvještaj o rezultatima istraživanja – publikacija koja prikazuje tok i rezultate naučno-istraživačkog ili razvojno-istraživačkog zadatka. U ovu kategoriju spadaju samo zaključni izvještaji koji su javno dostupni, a ne spadaju privremeni, fazni, godišnji izvještaji, kao ni administrativni izvještaji za finansijere; preliminarni izvještaji istraživanja, u koliko na svoje objavljivanje ne mogu čekati, mogu biti objavljeni kao kratki članci u kontinuiranim publikacijama (časopisima) kao prethodno saopštenje (preliminary note) (vidjeti član 9. Pravilnika);
 - d) Prethodno saopštenje (Preliminary note) – po svom karakteru najbližije je kratkom naučnom članku, s tim da ono predstavlja još kraću i sažetiju formu. U ovom tipu članka objavljuje se samo preliminarni izvještaj, odnosno rezultati određenog originalnog istraživanja koji iz opravdanih razloga ne mogu čekati da budu objavljeni kao završni izvještaj o rezultatima istraživanja (vidjeti član 9. Pravilnika). Izlaganja na konferenciji ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategorišu kao izlaganje s naučnog skupa;
 - e) Stručni članak (*Professional paper*) – predstavlja prikaz nečega što je već poznato, s posebnim naglaskom na upotrebljivost rezultata originalnih istraživanja i širenju znanja, a zahtjevnost teksta prilagođena je potrebama čitaoca stručnog ili naučnog časopisa u kojem je on objavljen; Izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategorišu kao izlaganje s naučnog skupa;
 - f) Pregledni naučni članak (*Review article*) – pregled najnovijih djela o određenom predmetnom području, djela pojedinog istraživača ili grupe istraživača, s ciljem da se već objavljene informacije sažmu, analiziraju, evaluiraju ili sintetiziraju; Ovakva vrsta članka donosi nove sinteze koje, također, uključuju rezultate sopstvenog istraživanja autora. Izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategorišu kao izlaganje s naučnog skupa;
 - g) Izlaganje s naučnog skupa (*Conference paper*) – predstavlja naučno ili stručno izlaganje s određenog naučnog ili stručnog skupa, odnosno konferencije. Objavljeno izlaganje u načelu mora biti organizovano kao naučni članak.
- (2) Predgovori, popratne riječi, recenzije, prikazi, kritike, diskusije, polemike i intervjui u kontinuiranim publikacijama (časopisima) posebno se ne kategorišu, nego se objavljuju u za to posebno predviđenom dijelu publikacije (časopisa).

Član 10.

(Ostale publikacije)

- (1) Ostale publikacije koje se ne mogu svrstati u gore navedene kategorije, odnosno koje nemaju karakter udžbenika, zbornika radova, izvještaja ili kontinuirane publikacije (časopisa), ali su značajne po svom sadržaju ili se mogu koristiti u nastavi kao pomoćna literatura, također, odlukom Senata, mogu nositi znak Univerziteta i biti univerzitetsko izdanje.
- (2) Ostale publikacije su:
- a) Doktorska disertacija – rad na osnovu kojeg je njen autor stekao zvanje doktora nauka;
 - b) Magistarski rad – rad na osnovu kojeg je njegov autor stekao zvanje magistra nauka;

- c) Elaborat, predstudija, studija – predstavlja izvještaj o izvedenom određenom projektnom zadatku kao zaključena stručna publikacija, odnosno dokumentacija namijenjena poznatom korisniku, u kojoj se sistematično i iscrpno obrađuje neki problem ili tema na osnovu relevantnih izvora informacija, te su date smjernice za rješavanje problema i prijedlozi za daljnji rad;
- d) Projektna dokumentacija – zaključena publikacija koja određuje šta treba činiti i kako, odnosno koja se javlja kao zbirka nacрта, tehničkih opisa i troškovnika za realizaciju nekog projekta u građevinarstvu, arhitekturi, mašinstvu, ekonomiji, razvoju informacionog sistema i tome slično.
- e) Ostale naučne i nenaučne publikacije – sve vrste publikacija u kojima se prezentiraju ostale vrste naučnih i stručnih rezultata pojedinaca ili grupe istraživača, kao i ostale vrste publikacija u kojima se prezentiraju informacije važne za Univerzitet, kao što su jubilarne monografije, vodiči, katalozi i ostale publikacije sličnog karaktera.

Član 11.

(Zaštitni znak Univerziteta)

- (1) Rukopis za koji je Senat Univerziteta donio odluku da se objavi kao univerzitetsko izdanje, ima pravo i obavezu da nosi zaštitni znak i natpis Univerziteta.
- (2) Mjesto utiskivanja znaka Univerziteta i tekst natpisa utvrđuje se posebnim obrascem koji obavezno sadrži i: Grafički izgled, format i izdavački standardi univerzitetskih izdanja.

III. STANDARDI KVALITETA UDŽBENIKA

Član 12.

(Osnovni izdavački standardi)

S ciljem obezbjeđenja dobre prakse i kulture kvaliteta, te donošenja osnovnih izdavačkih standarda, ovim Pravilnikom utvrđuje se minimum standard kvaliteta za udžbenike.

Član 13.

(Službeni karakter udžbenika)

- (1) Udžbenik, u smislu člana 5. Ovog Pravilnika, jeste ona publikacija čije je izdavanje, kao univerzitetsko izdanje, odobrio Senat Univerziteta.
- (2) Udžbenik je publikacija službenog karaktera jer podliježe odgovarajućoj provjeri organa Univerziteta.
- (3) Univerzitetski udžbenik mora odgovarati sadržaju nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom, odnosno mora sadržavati najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom.

Član 14.

(Minimum standard kvaliteta)

Minimum standard kvaliteta, u smislu člana 5. Pravilnika, utvrđuje se u pogledu sljedećih elemenata: sadržaja, strukture, stila, obima i recenzije.

Član 15.

(Sadržaj udžbenika)

Sadržaj udžbenika mora striktno odgovarati ciljevima realizacije studijskog programa i programa predmeta za čije se savlađivanje koristi. Udžbenik treba da bude tako koncipiran da prati savremena dostignuća nauke u zadatom naučnom području.

Član 16.

(Struktura udžbenika)

- (1) Struktura udžbenika mora biti logično ustrojena, i to tako da dijelovi poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičnim redosljedom.
- (2) Udžbenik, pored glavnog teksta, mora da sadrži i kratak predgovor (koji uključuje ciljeve, strukturu i plan izlaganja gradiva), fusnote (koje upućuju na literaturu) i bibliografiju (spisak korištene literature). Predgovor se nalazi na početku, a bibliografija na kraju udžbenika.
- (3) Preporučuje se da svako poglavlje udžbenika, pored osnovnog teksta, između ostalog, ima i:
 - a) cilj poglavlja (u kojem treba da se odgovori na pitanje što će student saznati u njemu i koje će kompetencije razviti);
 - b) rezime;
 - c) pitanja za provjeru znanja ili diskusiju.

Član 17.

(Stil udžbenika)

- (1) Stil udžbenika treba da bude takav da je materija izložena jasno i razumljivo za prosječnog studenta, uz korištenje primjera iz prakse.
- (2) Udžbenik mora biti pisan akademskim, neutralnim stilom izlaganja, u prvom licu množine ili trećem licu jednine, bez diskvalifikacija i omalovažavanja određenih društvenih grupa, rasa, spolova ili nacija, te ne smije iznositi private političke stavove.

Član 18.

(Obim univerzitetskog udžbenika)

- (1) Preporučuje se da je obim univerzitetskog udžbenika iz reda obavezne literature usklađen i u srazmjeri s brojem ECTS bodova predmeta za koji je pisan i s brojem semestara koliko se taj predmet sluša.
- (2) Preporučeni obim univerzitetskog udžbenika iz reda obavezne literature utvrđen je kako slijedi:

BROJ ČASOVA SEDMIČNO ODREĐENOG PREDMETA	BROJ ECTS BODOVA	MAKSIMALAN BROJ STRANICA UKUPNE OBAVEZNE LITERATURE*
Predmet sa 8-9 časova sedmično	<i>više od 9 ECTS-a</i>	do 600 str.
Predmet sa 7 časova sedmično	<i>8-9 ECTS-a</i>	do 450 str.
Predmet sa 6 časova sedmično	<i>6-8 ECTS-a</i>	do 400 str.
Predmet sa 5 časova sedmično	<i>4-6 ECTS-a</i>	do 300 str.
Predmet sa 4 časa sedmično	<i>3-4 ECTS-a</i>	do 200 str.
Predmet sa 3 časa Sedmično I manje	<i>do 3 ECTS-a</i>	do 150 str.

IV. RECENZIJA

Član 19.

(Recenzija i recenzenti)

- (1) Recenzija je jedan od najvažnijih elemenata kontrole sistema kvaliteta izdavačke djelatnosti i predstavlja analizu, ocjenu i nepristran kritički prikaz određenog rukopisa.
- (2) Recenzent je obavezan da u recenziji izričito i jasno kaže da rukopis preporučuje ili ne preporučuje za štampu.
- (3) Za svaki udžbenik, članak u kontinuiranim publikacijama (časopisima) i članak u zborniku radova, potrebna su najmanje dva recenzenta, odnosno najmanje dvije pozitivne (afirmativne) recenzije.
- (4) Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih, afirmisanih i uglednih naučnih ili naučno-nastavnih službenika iz odgovarajućeg naučnog područja.
- (5) Odluku o tome ko će biti recenzenti rukopisa donosi naučno-nastavno vijeće fakulteta, a na prijedlog odgovarajuće katedre.
- (6) Recenzente za radove i članke u kontinuiranim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) imenuje glavni urednik kontinuirane publikacije (časopisa i zbornika radova).
- (7) Od dva recenzenta, preporučuje se da najmanje jedan bude zaposlen izvan Univerziteta.

Član 20.

(Elementi recenzije)

- (1) Recenzija udžbenika mora sadržavati sljedeće elemente: podatke o recenzentu, podatke o recenziranom rukopisu i zaključne ocjene recenzenata.
- (2) Podaci o recenzentu sadrže:
 - a) ime i prezime recenzenta,
 - b) akademsko/naučno-nastavno/naučno-istraživačkozvanje,

- c) matična ustanova na kojoj je zaposlen,
 - d) adresa stanovanja,
 - e) e-mail adresa,
 - f) mjesto i datum recenzije,
 - g) vlastoručni potpis recenzenta.
- (3) Podaci o recenziranom rukopisu sadrže:
- a) autori djela koje se recenzira;
 - b) naslov djela koje se recenzira;
 - c) vrsta djela (prema klasifikaciji iz člana 5. Pravilnika);
 - d) koliko rukopis odgovara sadržaju određenog predmeta, te koji je to predmet ili predmeti;
 - e) je li rukopis metodički prilagođen predmetu za koji je pisan;
 - f) je li se autor služio odgovarajućom literaturom (bibliografskim izvorima), odnosno da li bibliografski izvori korespondiraju s predmetom za koji je pisan;
 - g) je li rukopis originalan ili interpretirajući, odnosno u kojoj je mjeri originalan;
 - h) postoje li druga djela sličnog sadržaja i kvaliteta;
 - i) da li je stil izlaganja pregledan i jasan, razumljiv prosječnom studentu, u konceptualnom i jezičko-stilskom smislu;
 - j) da li su terminologija i mjerne jedinice, korištene u rukopisu, usklađene s postojećim propisima i nastavnim praksom;
 - k) ostalo što recenzent smatra važnim;
- (4) Zaključne ocjene recenzenata sadrže:
- a) može li se rukopis smatrati naučno-nastavnom literaturom;
 - b) da li ga recenzent preporučuje za štampanje;
 - c) ima li recenzent prijedloge eventualnih izmjena, odnosno prijedloga za potrebne ispravke;
 - d) ispunjava li rukopis u potpunosti ili djelomično zahtjeve udžbenika za odgovarajući predmet ili predmete;
 - e) završna ocjena s izričitom i jasnom preporukom da se rukopis objavi ili ne objavi kao udžbenik Univerziteta.

Član 21.

(Negativna recenzija)

- (1) U slučaju da rukopis dobije jednu negativnu (neafirmativnu) recenziju, za taj rukopis angažuje se treći recenzent.
- (2) U koliko i treća recenzija bude negativna (neafirmativna), Komisija donosi odluku da ne prihvata objavljivanje rukopisa kao univerzitetskog izdanja.
- (3) Treći recenzent bira se na način definisan u članu 19, stavovi (4) i (5) Pravilnika.

Član 22.

(Uslovna pozitivna recenzija)

- (1) Recenzent ima pravo da rukopisu da pozitivnu (afirmativnu) recenziju, uz uslov da od autora traži određene ispravke u rukopisu.
- (2) Recenzent je dužan da striktno i jasno naznači da li su tražene ispravke uslov za objavljivanje rukopisa ili samo neobavezni prijedlog autoru da se rukopis u određenim pojedinostima poboljša.
- (3) U koliko su tražene ispravke uslov, autor je duža nuniyeti tražene ispravke ili dati relevantno obrazloženje na osnovu kojeg on odbija ispraviti zahtjeve recenzenta. U tom slučaju, Komisija će postupiti u skladu s dogovorom i pisanim komentarom dotičnog recenzenta.

Član 23.

(Izdavanje novog izmijenjenog izdanja)

- (1) Za izdavanje novog izmijenjenog izdanja već publiciranog djela, potrebno je dostaviti nove dvije pozitivne (afirmativne) recenzije u kojima treba recenzirati sve izmjene I dopune u odnosu na prethodno izdanje, te utvrditi aktuelnost novog izdanja.
- (2) Za ponovno štampanje neizmijenjenog novog izdanja, ako je prošlo pet i više godina nakon njegova prvog objavljivanja, potrebno je pribaviti dvije recenzije istih ili novih recenzentata, u kojima će oni obrazložiti značaj publikacije i preporučiti novu objavu.

Član 24.

(Grafički izgled i format)

Preporučuje se da grafički izgled i format publikacije koju izdaje Univerzitet bude u skladu s donešenim i propisanim parametrima.

V. KONTROLA KVALITETA IZDATIH PUBLIKACIJA

Član 25.

(Kontrola kvaliteta izdanja)

Univerzitet, kao i njegove organizacione jedinice, sistematski prate i kontrolišu kvalitet publikacija koje izdaju. Kontrola kvaliteta vrši se na dva nivoa:

- a) Recenzentska kontrola u smislu članova 19, 20, 21, 22. i 23. ovoga Pravilnika;
- b) Kontrola Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta.

Član 26.

(Komisija za izdavačku djelatnost)

- (1) Komisija je stručno tijelo Senata Univerziteta koju čini po jedan predstavnik svakog fakulteta, Univerziteta, te prorektor za nastavu po funkciji. Komisija ne može imati dva ili više članova s istog fakulteta Univerziteta.
- (2) Predsjednika i članove Komisije, na vrijeme od dvije godine, imenuje Senat Univerziteta, s mogućnošću još jednog imenovanja istih članova.
- (3) Poslove sekretara Komisije obavlja rukovodilac Univerzitetske biblioteke.

(4) Komisija zasjeda jednom mjesečno, ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja njenih članova.

(5) Komisija donosi odgovarajuće zaključke, javnim glasanjem, većinom glasova „za“ od ukupnog broja članova Komisije.

Član 27.

(Poslovi Komisije)

Komisija, u smislu člana 25. Ovog Pravilnika, ima sljedeće obaveze:

- a) prima zahtjeve za davanje saglasnosti da se određeni rukopisi izdaju kao univerzitetska izdanja, uz njihovu prateću dokumentaciju;
- b) provjerava da li pomenuti rukopisi ispunjavaju standard kvaliteta koje zahtijeva ovaj Pravilnik;
- c) podnosi zapisnik i zaključke sa sjednice Senatu Univerziteta, u kojem se obrazlaže prihvatljivost određenog rukopisa sa aspekta standarda kvaliteta s jasnim prijedlogom da se rukopis štampa ili ne štampa kao univerzitetska publikacija.

Član 28.

(Elementi zahtjeva za saglasnost)

(1) Predlagač rukopisa za davanje saglasnosti da se određeni rukopis izda jeste organizaciona jedinica Univerziteta (naučno-nastavno vijeće fakulteta), a njen prijedlog mora sadržavati sljedeće priloge:

- a) kompjuterski ispis i elektronska verzija (PDF) lektorisane i korigovane konačne varijante preloma rukopisa;
- b) zahtjev za saglasnost Komisije da se navedeni rukopis objavi kao univerzitetska publikacija i da nosi zaštitni znak Univerziteta;
- c) odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta, o tome da rukopis kojeg predlažu u potpunosti ili najmanje 80% pokriva sadržaj nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom, te da je prikladan za nastavu, ukoliko je riječ o udžbeniku, uz jasno naveden naziv predmeta;
- d) odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta o imenovanju recenzenata;
- e) dvije pozitivne (afirmativne) recenzije s elementima koje definiše ovaj Pravilnik.

(2) Predlagač rukopisa za davanje saglasnosti da se određena publikacija izda kao prijevod udžbenika ili knjige jeste organizaciona jedinica Univerziteta (naučno-nastavno vijeće fakulteta), a njen prijedlog mora sadržavati sljedeće priloge:

- a) kompjuterski Ispis i elektronska verzija (PDF) lektorisane i korigovane konačne varijante preloma prevoda knjige ili udžbenika;
- b) zahtjev za saglasnost Komisije da se navedeni rukopis objavi kao prevod knjige ili udžbenika;
- c) odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta o imenovanju recenzenata prevoda;
- d) dvije pozitivne (afirmativne) recenzije prevoda;

- e) kopiju dokumenta iz kojeg je jasno vidljivo da Univerzitet ili neka njegova organizaciona jedinica, ima pravo objavljivanja navedene publikacije u skladu sa standardima o zaštiti autorskih prava originalne publikacije.

Član 29.

(Osporavanje pozitivne recenzije)

- (1) Komisija ima pravo da ospori afirmativne (pozitivne) recenzije, u koliko zaključi:
- a) da predloženi recenzenti nisu istaknuti naučni I naučno-nastavni stručnjaci iz odgovarajućeg naučnog područja;
 - b) da postoje opravdane sumnje da je recenzent bio neetičan ili u sukobu interesa.
- (2) Komisija, I pored afirmativnih (pozitivnih) recenzija, ima pravo utvrditi da predloženi rukopis ne zadovoljava utvrđene standard kvaliteta, posebno u smislu člana 13. Ovog Pravilnika.

Član 30.

(Vraćanje rukopisa na ispravke)

- (1) U koliko rukopis ne zadovoljava neki od utvrđenih standard ovog Pravilnika organizaciona jedinica Univerziteta ili Komisija može preduzeti odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja kvaliteta sugerišući autoru rukopisa da otkloni uočene nedostatke.
- (2) U takvom slučaju Komisija posebnim zaključkom, kojeg potpisuje predsjednik Komisije, utvrđuje nedostatke rukopisa i potrebu za ispravkama, te navedeni zaključak dostavlja predlagaču. Predlagač zaključak Komisije, bez posebne rasprave i odluke, prosljeđuje autoru rukopisa.
- (3) Autor novu verziju rukopisa, s traženim ispravkama, dostavlja predlagaču ili direktno Komisiji za izdavačku djelatnost na protocol Univerziteta.
- (4) Dostavljeni rukopis Komisija ponovno razmatra, po identičnom postupku, utvrđujući novim zaključkom da li rukopis ispunjava odredbe ovog Pravilnika i da li je autor uvažio primjedbe i predloge Komisije.

Član 31.

(Zaključci Komisije)

- (1) Komisija svoje zaključke o predloženom rukopisu, u formi zapisnika sa sjednice, upućuje Senatu Univerziteta sa predlogom da donese odluku o objavljivanju sa mogućnošću utiskivanja znaka Univerziteta.
- (2) Senat Univerziteta donosi konačnu odluku o prihvatanju ili neprihvatanju prijedloga rukopisa za univerzitetsko izdanje. Odluka Senata o davanju saglasnosti da se određeni rukopis objavi kao univerzitetsko izdanje dostavlja se predlagaču u dva primjerka (po jedan za autora rukopisa i arhivu Komisije).
- (3) Na odluku Senata dopušten je prigovor predlagača u roku od petnaest dana od dana dostavljanja odluke.
- (4) Senat prigovor predlagača može odbiti ili cijeli predmet vratiti Komisiji na ponovno razmatranje. U koliko Komisija ponovno odbije vraćeni predmet, isti se stavlja *ad acta*.

Član 32.

(Naknadna provjera)

U koliko se za određenu publikaciju, koja je prošla procedure kontrole standard kvaliteta koje definiše ovaj Pravilnik, naknadno utvrdi da ne zadovoljava neki od utvrđenih standarda, Univerzitet ili njegova organizaciona jedinica, preduzet će odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja kvaliteta. Takva publikacija u krajnjem slučaju može biti povučena iz nastave, o čemu će konačnu odluku donijeti Senat Univerziteta.

Član 33.

(Provjera putem ankete)

- (1) Kvalitet udžbenika može se provjeriti i putem ankete studenata koju organizuje menadžer za kvalitet Univerziteta ili menadžer za kvalitet određene organizacione jedinice Univerziteta.
- (2) Tekst anketnih pitanja, odnosno njegovu formulaciju, kao i procedure provjere, utvrđuje Odbor za kvalitet Univerziteta.
- (3) Rezultate ankete analizira i razmatra Komisija koja, u tom smislu, preuzima odgovarajuće mjere, ukoliko su potrebne, te o tome, u pisanoj formi, izvještava Senat Univerziteta.

VI. OBAVEZNI PRIMJERAK

Član 34.

(Dostava publikacije Univerzitetskoj biblioteci)

- (1) Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta ili organizacione jedinice Univerziteta, dužan je najmanje četiri (4) primjerka navedene publikacije dostaviti biblioteci Univerziteta.
- (2) Od navedenih primjeraka biblioteka Univerziteta najmanje dva primjerka dostavlja odgovarajućim organizacionim jedinicama Univerziteta (fakultetskim bibliotekama).

Član 35.

(Dostava publikacije NUBBiH)

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta ili organizacione jedinice Univerziteta, dužan je najmanje deset primjeraka navedene publikacije dostaviti Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine u Sarajevu.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Provedba Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se za sve postupke iz djelokruga izdavačke djelatnosti,
- (2) Nadzor nad provođenjem i tumačenjem ovog Pravilnika vrši Senat Univerziteta.

Član 37.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK SENATA

Broj: 22-31/21

Datum: 01.03.2021. godine