



KLASA: 602-04/16-04/02
URBROJ: 251-375-07-16-56
Zagreb, 22. ožujka 2016.

STRUČNO VIJEĆE VELEUČILIŠTA

Temeljem članka 37., 111. i 112. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, te njegovih izmjena i dopuna, Stručno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na svojoj 6. redovitoj sjednici u ak. godini 2015/2016., održanoj 22. ožujka 2016. godine, pod toč. 6.2. dnevnog reda donijelo je

ODLUKU broj: 2067-6/16

Donosi se Poslovnik o radu Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.

Tekst Poslovnika čini privitak ovoj odluci.

Obrazloženje

Nakon uvida u prijedlog izmjena postojećeg Poslovnika, obrazloženja dekanice, provedene rasprave i glasovanja, donijeta je odluka kao u izreci.



Prof. dr. sc. Slaviča Cosović Bajić

1. Povjerenstvu za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu TVZ
2. Tajnici Povjerenstva
3. Očevidnik odluka,
4. Pismohrana

Na temelju članka 68. stavka. 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine broj: 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09 i 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - OIRUSRH i 60/15 OUSRH), te članka 37. i 111. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu od 14. svibnja 2014. godine te njegovih izmjena i dopuna od 28. svibnja 2015. godine te 14. siječnja 2016. godine, Stručno vijeće Veleučilišta na svojoj 6. redovitoj sjednici održanoj dana 22. 03.2016. donosi

Poslovnik o radu Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu Tehničkog veleučilišta u Zagrebu

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuje ustroj i način rada Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: **Povjerenstvo**).

Poslovníkom se posebice utvrđuje 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.

Pod nastavnom, stručnom i znanstveno-nastavnom literaturom podrazumijeva se literatura koja se rabi u nastavnom procesu na studijima Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: **TVZ**), a objavljuje se u elektronskom obliku, kompjuterskom ispisu ili tiskanom obliku, kao skripta, udžbenik ili priručnik.

Pod *skriptima* razumiju se predavanja profesora napisana za potrebe studenata i pripremanje ispita.

Pod *udžbenikom* razumije se veleučilišna ili fakultetska knjiga iz koje se uči nastavni predmet.

Pod *priručnikom* razumije se knjiga koja sadrži praktične obavijesti i upute o nekoj struci ili znanju.

Članak 3.

Povjerenstvo je radno tijelo Stručnog vijeća Veleučilišta, a sastoji se od 3 člana i dekana/ica. Članove Povjerenstva imenuje dekan, a njihov mandat traje do opoziva.

Isti članovi mogu biti imenovani više puta uzastopce.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove za Povjerenstvo obavlja osoba u svojstvu tajnika/ce. Istu određuje dekan/ica.

Radom Povjerenstva predsjedava dekan/ica ili zamjenik kojeg odredi dekan/ica.

Članak 4.

Članovi Povjerenstva TVZ-a mogu biti razriješeni dužnosti:

- ako sami zatraže razrješenje;
- ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstava;
- ako svojim ponašanjem povrijede ugled TVZ-a;
- ako izgube sposobnost obavljanja dužnosti.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva na njegovo se mjesto imenuje novi član na način sukladno čl.3. ovog Poslovníka.

Članak 5.

Povjerenstvo TVZ-a donosi pravovaljane zaključke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova.

Priredivanje materijala, vođenje zapisnika sjednica, kao i druge administrativne aktivnosti vezane uz rad Povjerenstva (sukladno čl.3. Poslovnika) obavlja tajnica Povjerenstva, odnosno osoba imenovana za obavljanje navedenih poslova.

Pomoć pri administrativnim poslovima priredivanja materijala na odjelima obveza je tajnika/ce Povjerenstva TVZ-a i administrativnih tajnica odjela TVZ-a.

Članak 6.

Zadaće pročelnika odjela, odnosno osobe koju pročelnik odredi da obavlja navedene poslove na odjelu su:

- primanje zahtjeva za odobravanje rukopisa od autora
- davanje prijedloga Stručnom vijeću odjela za imenovanje recenzenata
- obavješćavanje autora o recenzentskom primjedbama i sugestijama
- davanje prijedloga za donošenje odluka Povjerenstvu TVZ-a
- obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz naravi rada na objavljivanju literature iz članka 2.

Zadaće Povjerenstva TVZ-a:

- primanje obrađenih i priređenih zahtjeva za odobravanje rukopisa od strane pročelnika i Stručnog vijeća odjela TVZ-a za natječajnu proceduru kod MZOŠ-a radi ostvarivanja potpore za izdavanje rukopisa
- upućivanje prijedloga SVV za donošenje odluke o prihvaćanju određenog rukopisa te prizivanju prava na korištenje zaštitnog znaka TZV-a i natpisa «Manualia polytechnici studiorum Zagrabienensis» («Priručnici Tehničkog veleučilišta u Zagrebu»)
- obavljanje ostalih poslova vezanih uz odobravanje rukopisa.

Članak 7.

U slučaju spriječenosti pročelnika odjela, autor može predati rukopis zamjeniku pročelnika odjela ili osobi koju je pročelnik imenovao da obavlja navedene poslove, koji će ga uputiti Stručnom vijeću odjela na daljnji postupak.

Članak 8.

Troškove recenzije sukladno troškovniku odobrenom od strane Upravnog vijeća TVZ-a snose odjeli.

Nagrade autorima i po potrebi troškove pripreme djela, na prijedlog pročelnika odjela, a sukladno kriterijima utvrđenim od strane SVV ili Upravnog vijeća snosi odjel.

Troškove daljnjih postupka s djelom (pripreme i tiskanja djela) u slučaju odluke SVV-a snosi TVZ.

Članak 9.

Za objavljivanje rukopisa kao skripata, udžbenika ili priručnika obvezno se traži mišljenje dvaju recenzenata od kojih niti jedan nije djelatnik ili vanjski suradnik TVZ-a.

Recenzente imenuje Stručno vijeće odjela TZV-a iz redova nastavnika ili znanstvenika u odgovarajućem području, polju i grani ili iz redova priznatih stručnjaka u odgovarajućem području, polju i grani sukladno važećem Pravilniku o znanstvenim područjima, poljima i granama.

Pročelnik odjela prosljeđuje imenovanim recenzentima rukopis, odluku o imenovanju, ugovor i upute za recenzente.

Članak 10.

Odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženoga rukopisa, donosi SV TVZ-a temeljem prijedloga Povjerenstva TVZ-a.

Članak 11.

Udžbenik koji je SVV-a odobrilo ima pravo na zaštitni znak TVZ-a i na natpis: „**Manualia polytechnici studiorum Zagrabiensis**“ (Priručnici Tehničkoga veleučilišta 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 SVV-a.

Ako Povjerenstvo uoči neovlašteno korištenje zaštitnoga znaka TVZ-a i/ili natpisa „**Manualia polytechnici studiorum Zagrabiensis**“, upozorit će na to odgovorne službe i tijela TVZ-a, kako bi se poduzele odgovarajuće mjere

Članak 12.

Sastavni dio ovog Poslovnika čine:

Prilog 1 - upute predlagačima rukopisa;

Prilog 2 – upute recenzentima.

Prilog 3 - Obrazac za ispunjavanje teksta recenzije

Članak 13.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Poslovnik se objavljuje isticanjem na oglasnim pločama i na Internetskoj stranici TVZ-a.

Članak 14.

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

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu 16. ožujka 2010. godine.



DEKANICA

Prof. dr. sc. Slavica Čosović Bajić

Klasa: 602-04/16-05/01
Urbroj: 251-375-01-16-1

PRILOG 1 Poslovnika

UPUTE PREDLAGAČIMA RUKOPISA

Predlagač dostavlja zahtjev za odobravanje rukopisa povjereniku odjela ili članu Povjerenstva za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu na odjelima.

Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:

1. ime(na) i prezime(na) autora;
2. naslov djela;
3. ime i prezime prevoditelja (ako je riječ o prijevodu stranoga djela), uz suglasnost autora originalnog teksta;
4. naziv(i) odjela na kojemu će se djelo koristiti;
5. predmet kojemu je djelo namijenjeno;
6. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom;
7. procjena broja korisnika navedenog rukopisa;
8. prijedlog oblika objavljivanja djela (elektronski, kompjutorski ispis, tiskana knjiga);
9. nakladnik (nije obavezno).

Uz zahtjev predlagač obvezno prilaže:

- a) rukopis predloženoga djela;
- b) tri primjerka kompjuterskog ispisa djela i elektronski na CD-u;
- c) izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u nastavnom procesu;
- d) prijedlog za izbor recenzenata.

Zahtjev ovjeren pečatom potpisuje pročelnik odjela i dostavlja ga Povjerenstvu za nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu TVZ-a.

NEPOTPUNI I NEUREDNI ZAHTJEVI NEĆE SE UZIMATI U OBZIR.

PRILOG 2 Poslovnika

UPUTE RECENZENTIMA

Recenzija rukopisa udžbenika i druge nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature 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,
- OIB,
- žiro-račun;

2. podatke o recenziranom djelu:

- autor(e),
- naslov,
- vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik, ostalo),
- predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
- odjel 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,
- izjavu o tome ispunjava 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 Tehničkoga veleučilišta u Zagrebu u nizu „*Manualia politechnici studiorum Zagrabienensis*“;

5. datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

	Tehničko veleučilište u Zagrebu	Broj:
	RECENZIJA	

1. Podaci o recenzentu:

Ime i prezime				
Akadska/i titula/naziv				
Znanstveno-nastavno, znanstveno ili nastavno zvanje				
Matična ustanova				
Matični broj znanstvenika				
Adresa stanovanja				
ŠIFRA općina/grad iz obrazca PK				
OIB/JMBG				
Žiro-račun i banka				
Obveznik II. mirovinskog stupa		DA	NE	

2. Podaci o recenziranom djelu:

Autor (i)							
Naslov							
Vrsta djela			Priručnik		Skripta		Ostalo
Predmet kojem je rukopis namjenjen							
Odjel na kojem se predmet predaje							
Postotak kojim djelo pokriva predmet							
Broj poglavlja				Broj dijagrama			
Broj stranica				Broj tablica			
Broj slika				Broj djela u popisu literature			

3. Mišljenje recenzenta:

	DA	NE
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 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. Konačni zaključak i ocjena recenzenta:

Prijedlog za eventualne potrebne izmjene i popravke u rukopisu.

Izjava ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve nastavne, stručne ili znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet

Završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao udžbenika Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u nizu *"Manualia politechnici studiorum Zagrabienensis"*

Mjesto i datum:

Potpis recenzenta: