
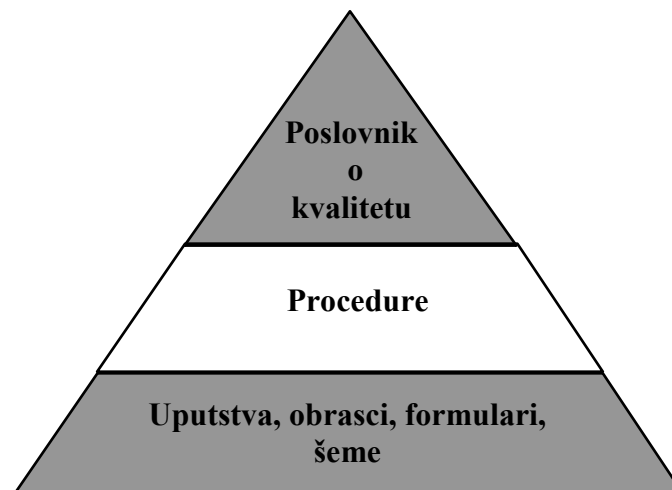


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	1	10

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Procedura		01-22-1- /15
Naziv:	Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	A
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definira aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta i regulira rad naučno-nastavnih vijeća, vijeća Instituta i Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta		U primjeni

Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	2	10

Sadržaj:

1. Svrha	3
2. Područje primjene.....	3
3. Definicije, pojmovi i skraćenice	3
4. Nadležnosti.....	4
5. Opis procedure	5
5.1 Dijagram toka	5
5.2 Start.....	8
5.3 Autor podnosi inicijativu prema matičnoj katedri za objavljivanjem određenog rukopisa.....	8
5.4 Matična katedra razmatra inicijativu i donosi prijedlog za objavljivanjem rukopisa	8
5.5 Naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta donosi odluku o izradi publikacije i imenovanju recenzenata.....	8
5.6 Recenziranje rukopisa.....	8
5.7 Naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta donosi odluku o usvajanju recenzija	8
5.8 Naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta podnosi zahtjev Komisiji za izdavačku djelatnost	8
5.9 Komisija za izdavačku djelatnost razmatra rukopis s pratećim odlukama i recenzijama	9
5.10 Senat Univerziteta donosi odluku o izdavanju rukopisa	9
6. Reference, literatura i primjedbe.....	9
6.1 Reference.....	9
6.2 Veza procedura - radna uputstva	10
6.3 Literatura	10
6.4 Primjedbe	10
7. Dokumentacija.....	10
7.1 Važnost.....	10
7.1.1 Važnost procedure.....	10
7.1.2 Dokumentacija	10
7.2 Odgovornost.....	10
7.3 Distribucija.....	10
8. Prilozi	10

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	3	10

1. Svrha

Ovom procedurom definira se redosljed aktivnosti i vrsta dokumenata, te način rada i odgovornost pojedinih tijela Univerziteta u procesima koji se tiču izdavačke djelatnosti Univerziteta, odnosno donošenja odluka iz ove oblasti.

2. Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se u osiguranju sistema kvaliteta kod podnošenja inicijativa za izdavanjem publikacija Univerziteta, te postupaka donošenja odluka u vezi davanja suglasnosti da određenim publikacijama izdavač bude Univerzitet i da nose znak Univerziteta.

Procedura važi za sve OJ UNZE-a, a primjenjuje se u procesu odlučivanja katedri, naučno-nastavnih vijeća/Vijeća Instituta, Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta i Senata Univerziteta.

3. Definicije, pojmovi i skraćenice

Procedura – tačno propisan slijed odvijanja aktivnosti i utvrđena razina odgovornosti tijela koje učestvuju u propisanim aktivnostima.

Kvalitet u visokom obrazovanju – multidimenzionalni koncept koji obuhvata ukupne funkcije i aktivnosti, uključujući nastavu i akademske programe, istraživanje i naučni pristup, obezbjeđivanje osoblja, studenata, zgrada, fakulteta, opreme, usluga za društvo i akademsko okruženje (prema članu 11. *Svjetske deklaracije za visoko obrazovanje /World Declaration on Higher Education/*).

Sistem osiguranja kvaliteta – organizacijska struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za provedbu upravljanja sistemom.

Izdavačka djelatnost Univerziteta – proces izdavanja svih štampanih, audiovizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija Univerziteta.

Rukopis – određeni rad (knjiga ili članak) koji nije objavljen i koji još nije prošao recenzentsku procjenu (nerecenzirani rukopis) ili je tek dobio recenziju (recenzirani rukopis). Rukopis, u smislu Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti, može se kategorizirati kao *univerzitetski udžbenik, skripta, priručnik, praktikum, zbirka zadataka, hrestomatija, grafička mapa, naučna i stručna monografija, prijevod udžbenika ili knjige, autorizirano predavanje i ostala nastavna građa*.

Univerzitetski udžbenik – osnovno nastavno sredstvo, odnosno svaka recenzirana publikacija u kojoj se sistematski izlaže najmanje 80% sadržaja određenog nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom fakulteta Univerziteta.

Osnovni izdavački standardi – sistem tehničkih i sadržajnih karakteristika svake publikacije koju izdaje Univerzitet, a koje su detaljno definirane Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Zenici – normativni akt Univerziteta kojim su detaljno definirani izdavački standardi, klasifikacija publikacija, tipologija članaka i izdavačka djelatnost Univerziteta.

Recenzija – jedan od najvažnijih elemenata kontrole osnovnih izdavačkih standarda i sistema osiguranja kvaliteta izdavačke djelatnosti koji predstavlja nepristrasnu analizu, ocjenu i kritički prikaz određenog rukopisa.

Komisija za izdavačku djelatnost – stručno tijelo Senata koje razmatra rukopise koje će nositi znak Univerziteta, čiji je izdavač Univerzitet ili neko drugo pravno lice i na osnovu čijih zaključaka Senat donosi konačnu odluku o izdavanju rukopisa kao univerzitetskog izdanja.

NNV/VI – naučno-nastavno vijeće fakulteta/vijeće Instituta

OJ - Organizaciona jedinica

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	4	10

4. Nadležnosti

Rektor Univerziteta odobrava ovu i sve univerzitetske procedure.

Menadžer za kvalitet inicira i odobrava inicijative drugih, potiče izradu i pregleda konačnu verziju teksta određene procedure, prati njenu primjenu u praksi i predlaže njenu preinaku i poboljšanje.

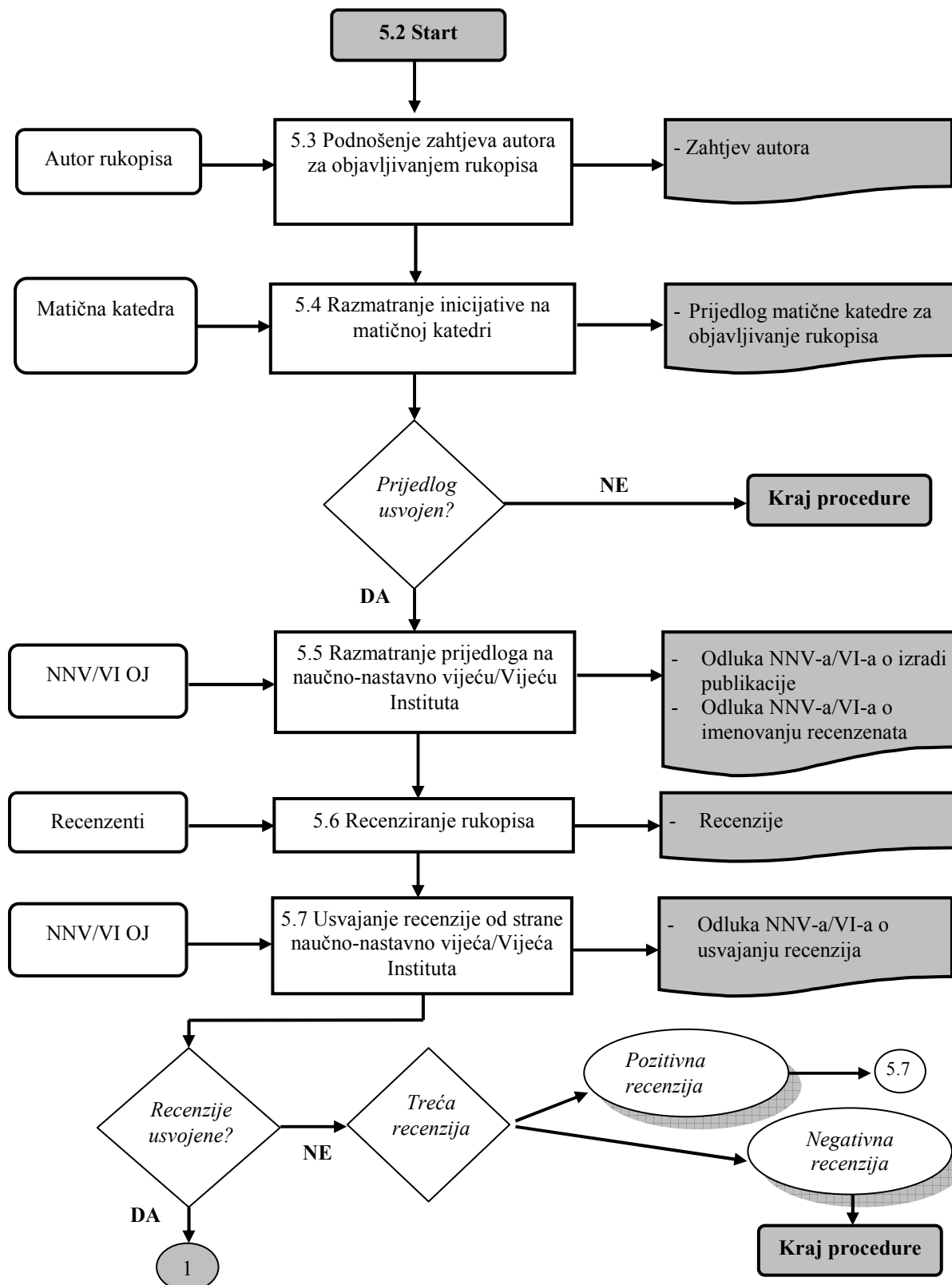
Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem radnih procesa pomoću procedura.

Izradu procedure rade **zaposlenici** iz procesa rada na koji se ona odnosi u timu s članovima Odbora za kvalitet.

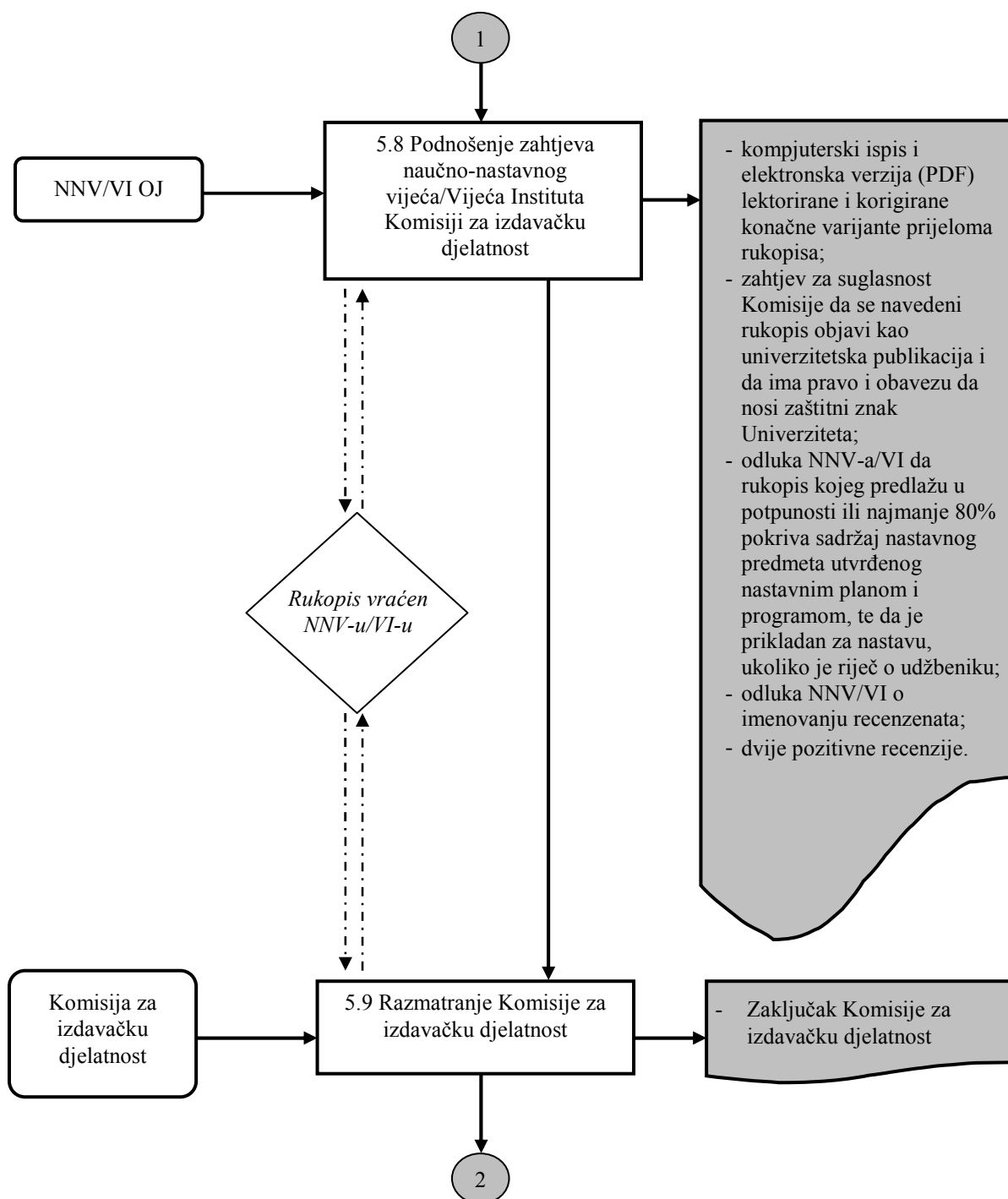
Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

5. Opis procedure

5.1 Dijagram toka

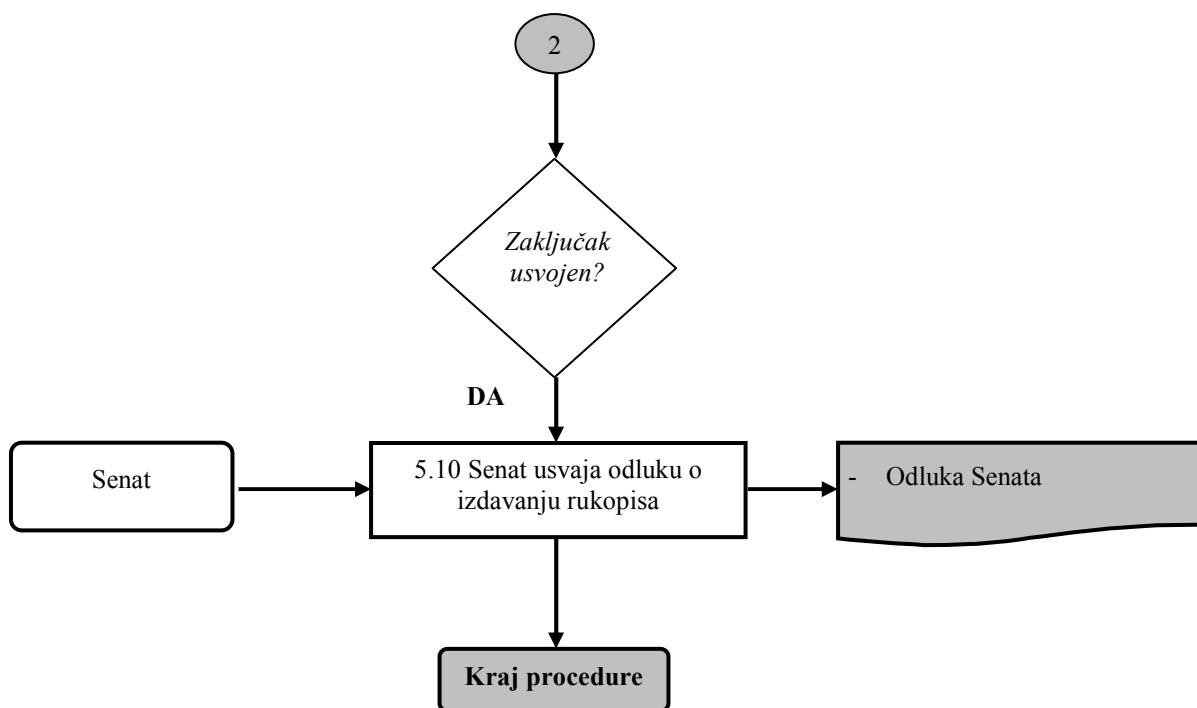


Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	7	10



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	8	10

5.2 Start

S obzirom da u nastavnom procesu postoji stalna potreba za novim vrstama udžbenika, kao i za inoviranjem postojećih izdanja, te potreba za objavljivanjem rezultata različitih naučnih istraživanja, nastavnici Univerziteta, kao i učesnici u različitim naučnim projektima, dužni su publicirati odgovarajuće publikacije udžbeničkog, stručnog i naučnog karaktera.

5.3 Podnošenje zahtjeva autora za objavljivanjem rukopisa

Autor rukopisa koji je već napisan ili autor koji tek planira rad na njemu, podnosi inicijativu prema matičnoj katedri za objavljivanjem navedenog rukopisa kao publikacije, čiji je izdavač Univerzitet ili neko drugo pravno lice, koja će imati službeni karakter udžbenika, stručnog ili naučnog djela, pa će, shodno tome, nositi znak Univerziteta.

5.4 Razmatranje inicijative na matičnoj Katedri

U skladu s podnesenom inicijativom matična katedra raspravlja o zahtjevu autora i utvrđuje da li uopće postoji potreba za publikacijom čije objavljivanje traži autor, odnosno da li za njom postoji potreba u nastavi (ukoliko je riječ o udžbeniku) ili da li je ona relevantna (ukoliko je riječ o stručnoj ili naučnoj publikaciji). Ukoliko se utvrdi da postoji potreba za navedenom publikacijom i da je ona relevantna, katedra podnosi prijedlog za objavljivanjem rukopisa odgovarajućem naučno-nastavnom vijeću fakulteta.

5.5 Razmatranje prijedloga na naučno-nastavnom vijeću/Vijeću Instituta

Naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta razmatra prijedlog matične katedre i utvrđuje njegovu opravdanost. Ukoliko ne postoji opravdanost za izdavanjem/štampanjem predloženog rukopisa, prijedlog se odbija i PROCEDURA JE OKONČANA. Ukoliko se utvrdi opravdanost prijedloga katedre, naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta donosi:

- Odluku o izradi publikacije; te
- Odluku o imenovanju recenzenata.

Shodno odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti, rukopis skripte ne podliježe recenziranju, te naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta rukopis skripte upućuje Komisiji za izdavačku djelatnost samo s pratećim odlukama.

5.6 Recenziranje rukopisa

Recenzenti koje je imenovalo naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta recenziraju rukopis u skladu sa standardima recenziranja definiranim u Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta. U slučaju da rukopis dobije jednu negativnu recenziju, a jednu pozitivnu, NNV/VI imenuje trećeg recenzenta. Ukoliko treći recenzent donese negativnu recenziju, Vijeće donosi odluku o neprihvatanju objavljivanja rukopisa, te je time PROCEDURA OKONČANA.

5.7 Usvajanje recenzija od strane naučno-nastavnog vijeća/Vijeća Instituta

Naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta razmatra recenzije koje su mu dostavljene od strane imenovanih recenzenata, te donosi odluku o usvajanju recenzija.

5.8 Podnošenje zahtjeva Komisiji za izdavačku djelatnost

Naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta, istodobno sa usvajanjem recenzija, razmatra konačnu verziju rukopisa, te utvrđuje da li navedeni rukopis ispunjava osnovne izdavačke standarde, te kojoj vrsti rukopisa pripada u skladu s tipologijom utvrđenom u Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti. Ukoliko rukopis ispunjava pomenute standarde, naučno-nastavno vijeće/Vijeće Instituta Komisiji za izdavačku djelatnost dostavlja sljedeće:

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	9	10

- kompjuterski ispis i elektronsku verziju (PDF) lektorirane i korigirane konačne varijante prijeloma rukopisa;
- zahtjev za suglasnost Komisije da se navedeni rukopis objavi kao univerzitetska publikacija i da ima pravo i obavezu da nosi zaštitni znak Univerziteta;
- odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta ili akademije, odnosno vijeća instituta, 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;
- odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta, akademije ili vijeća instituta o imenovanju recenzenata;
- dvije pozitivne (afirmativne) recenzije s elementima koje definira ovaj Pravilnik.

5.9 Razmatranje Komisije za izdavačku djelatnost

Komisija za izdavačku djelatnost razmatra prispjeli prijelom rukopisa s pratećim dokumentima, utvrđuje da li je rukopis/prijelom rukopisa u skladu s izdavačkim standardima i da li ga prati dokumentacija definirana Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti. Komisija donosi odgovarajući zaključak u kojem predlaže Senatu Univerziteta da donese odluku o usvajanju ili neusvajanju prijedloga da se određeni rukopis objavi i da ima pravo da nosi znak Univerziteta.

Ukoliko rukopis ne ispunjava izdavačke standarde ili ga ne prati propisana dokumentacija (odluke i recenzije), Komisija donosi odgovarajući zaključak u kojem je navedeno što je u rukopisu/prijelomu rukopisa potrebno ispraviti ili što od potrebne dokumentacije nedostaje, te navedeni zaključak dostavlja naučno-nastavno vijeću/Vijeću Instituta koje je podnijelo zahtjev za suglasnost. Vijeće će potom dostaviti novu verziju rukopisa/prijeloma rukopisa s potrebnim ispravkama, odnosno dostaviti će prateću dokumentaciju koja je nedostajala, te će Komisija ponovno razmatrati dostavljeni rukopis i donijeti odgovarajući zaključak.

5.10 Odluka Senata Univerziteta

Senat Univerziteta razmatra zaključak Komisije za izdavačku djelatnost i na osnovu njega donosi odgovarajuću odluku o usvajanju ili neusvajanju prijedloga da se određeni rukopis objavi i da ima pravo da nosi znak Univerziteta, čime je PROCEDURA OKONČANA.

6. Reference, literatura i primjedbe

6.1 Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Statut Univerziteta u Zenici (prečišćeni tekst)	
	Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Zenici	

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura aktivnosti iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta	10	10

6.2 Veza procedura - radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Radna uputstva		
	Naziv uputstva	šifra	Napomena

6.3 Literatura

--

6.4 Primjedbe

Ova procedura je povjerljivi dokument i ne smije biti davana licima izvan UNZE bez odobrenja Rektora ili menadžera za kvalitet, kako u cjelosti tako i bilo koji njen dio.

7. Dokumentacija

7.1 Važnost

7.1.1 Važnost procedure

Važeća procedura čuva se bez ograničenja. Nevažeća procedura mora da se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njene izmjene od strane menadžera za kvalitet. Kao mjerodavan datum uzima se datum revizije.

7.1.2 Dokumentacija

Zapisnici sjednica Komisije za izdavačku djelatnost, kao i prateći dokumenti na osnovu kojih se zaključci donose (zahtjevi za suglasnost i odluke NNV-a/VI-a, te recenzije) čuvaju se u arhivu Komisije.

7.2 Odgovornost

Odgovornost za provedbu procedure imaju katedre, naučno-nastavna vijeća fakulteta, Vijeće Instituta, Komisija za izdavačku djelatnost i Senat Univerziteta.

7.3 Distribucija

Odgovorno lice za izdavanje novih procedura, njihovo procjenjivanje i modificiranje je menadžer za kvalitet. Svi zaposlenici koji imaju dostupa ovoj proceduri vode se u preglednom planu.

8. Prilozi

U prilogu su dati sljedeći dokumenti:

Red. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
-	-	-	-
-	-	-	-

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	Dr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	Funkcija: Menadžer za kvalitet Univerziteta	Funkcija: Rektor Univerziteta
Datum: novembar 2014.		