

Izdavački savjet Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na svojoj 3. sjednici održanoj 24. 10. 2016. godine usaglasio je i na odobrenje Nastavno-naučnom vijeću Poljoprivredno-prehrambenog Fakulteta Univerziteta u Sarajevu uputio

## **POSLOVNIK O RADU IZDAVAČKOG SAVJETA POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **I PREDMET I OBUHVATNOST POSLOVNIKA**

#### **Član 1.**

(Predmet i obuhvatnost Poslovnika)

Poslovníkom (u daljem tekstu: Poslovnik) o radu Izdavačkog savjeta (u daljem tekstu: Savjet) Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet) utvrđuju se: sastav i rad Savjeta, poslovi Savjeta, vrste fakultetskih izdanja i procedura odobravanja fakultetskih izdanja sa recenzentskim postupkom.

### **II SASTAV I RAD SAVJETA**

#### **Član 2.**

(Funkcija i Sastav Savjeta)

- 1) Savjet je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje za svoj rad odgovara Nastavno-naučnom vijeću i dekanu Fakulteta.
- 2) Savjet čini sedam članova, od kojih su pet iz reda nastavnika ili saradnika, jedan je predstavnik dekanata Fakulteta i jedan bibliotekar.
- 3) Članove Savjeta, njegovog predsjednika i zamjenika predsjednika na prijedlog dekana svojom odlukom imenuje Nastavno-naučno vijeće Fakulteta.
- 4) Savjet ima tehničkog sekretara kojeg na prijedlog Savjeta imenuje Nastavno-naučno vijeće Fakulteta. Sekretar Savjeta pomaže predsjedniku ili zamjeniku predsjednika u pripremi sjednica Savjeta, vodi zapisnike na sjednicama Savjeta, priprema i otprema dopise Savjeta i vodi arhivu Savjeta.

#### **Član 3.**

(Rad Savjeta)

- 1) Savjet radi i svoje odluke donosi na sjednicama.
- 2) Sjednice Savjeta se sazivaju po potrebi.
- 3) Sjednice Savjeta saziva predsjednik ili, po njegovom/njenom ovlaštenju zamjenik predsjednika Savjeta. Sa pozivom za sjednicu Savjeta dostavlja se i njen dnevni red.
- 4) Sjednice Savjeta mogu zatražiti i zakazati Nastavno-naučno vijeće i Dekan Fakulteta.
- 5) Sjednice Savjeta vode predsjednik Savjeta, zamjenik predsjednika Savjeta ili član Savjeta po ovlaštenju predsjednika Savjeta.
- 6) Sjednice Savjeta održavaju se po unaprijed dostavljenom dnevnom redu koji većinom glasova članova Savjeta može biti dopunjen prije početka sjednice Savjeta.
- 7) Sjednica Savjeta se može održati ukoliko joj prisustvuje natpolovična većina članova Savjeta.
- 8) Savjet odluke donosi javnim glasanjem članova Savjeta koji prisustvuju Sjednici. Odluka Savjeta se smatra donesenom ukoliko je za nju glasala natpolovična većina svih članova Savjeta.
- 9) Na sjednicama Savjeta se vodi zapisnik. Zapisnik sa jedne sjednice se razmatra i usvaja na početku naredne sjednice Savjeta.

#### **Član 4.**

(Trajanje mandata članova Savjeta)

Članovi Savjeta se imenuju na mandatni period od četiri godine.

Član 5.  
(Razrješenje dužnosti člana Savjeta)

- 1) Članovi Izdavačkog savjeta mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:
  - a) na lični zahtjev;
  - b) ukoliko ne ispunjavaju obaveze člana Savjeta i
  - c) ukoliko izgube sposobnost obavljanja dužnosti.
- 2) U slučaju razrješenja člana Savjeta, na njegovo mjesto Nastavno-naučno vijeće na prijedlog dekana Fakulteta imenuje novog člana na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Član 6.  
(Naknada za rad članova Savjeta)

Članovi Savjeta za svoj rad ne primaju posebnu naknadu.

### III POSLOVI SAVJETA

Član 7.  
(Poslovi Savjeta)

- 1) Poslovi Savjeta su:
  - a) prijem i razmatranje zahtjeva sa prijedlogom za objavljivanje fakultetskih izdanja;
  - b) provjera kompletnosti materijala i pratećih dokumenata kod predlaganja objavljivanja fakultetskih izdanja;
  - c) na osnovu inicijalnog prijedloga, utvrđivanje konačnog prijedloga kategorije fakultetskog izdanja koji se prosljeđuje na odlučivanje Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta;
  - d) na osnovu inicijalnog prijedloga, utvrđivanje konačnog prijedloga recenzenata fakultetskih izdanja koji se prosljeđuje na odlučivanje Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta;
  - e) na osnovu dostavljenih recenzija, upućivanje prijedloga odluke o izdavanju, odnosno neizdavanju predložene publikacije kao fakultetskog izdanja;
  - f) zapisnička predaja 10 primjeraka objavljenih fakultetskih izdanja biblioteci Fakulteta;
  - g) analiza stanja udžbeničke i druge nastavne literature po predmetima studijskih programa fakulteta sa upućivanjem preporuka za eventualno objavljivanje nedostajuće literature;
  - h) savjetodavno praćenje rada redakcije časopisa Radovi Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu;
  - i) savjetodavna mišljenja i ekspertize iz domena rada Savjeta, na zahtjev Nastavno-naučnog vijeća ili dekana Fakulteta
  - j) ostali poslovi i zadaci vezani za izdavačku djelatnost Fakulteta

### IV VRSTE FAKULTETSKIH IZDANJA

Član 8.  
(Neperiodične publikacije)

- 1) Kao registrovani izdavač Fakultet izdaje slijedeće vrste neperiodičnih publikacija:
  - a) udžbenik,
  - b) praktikum,
  - c) zbirka zadataka,
  - d) naučna knjiga,
  - e) stručna knjiga,
  - f) monografija,
  - g) studija, analiza ili drugi vid izvoda iz projekta,
  - h) brošure i
  - i) druge vrste publikacija čiju kategorizaciju Nastavno-naučnom vijeću fakulteta predlaže Savjet.

- 2) Sva izdanja iz prethodnog stava kategorišu se i označavaju kao fakultetska izdanja.
- 3) Za sva izdanja iz prethodnog stava obavezno je pribavljanje i štampanje CIP i ISBN broja (koda). CIP i ISBN brojeve, uz savjetodavnu podršku biblioteke Fakulteta i na osnovu odluke Nastavno-naučnog vijeća o prihvatanju publikacije kao fakultetskog izdanja, pribavljaju autori izdanja.
- 4) Izdanja od tačkaka (a) do (c) iz stava (1) ovog člana na osnovu prijedloga nastavnika i katedri Fakulteta, a po provedenoj proceduri usvajanja ili izmjene studijskih programa, mogu biti uvršćena na listu obavezne literature za pojedine predmete.
- 5) Izdanja od tačkaka (d) do (i) iz stava (1) ovog člana na osnovu prijedloga nastavnika nosioca predmeta mogu biti uvršćena na listu dopunske literature za pojedine predmete.

#### Član 9.

##### (Definicije osnovnih fakultetskih izdanja)

- 1) Udžbenik je nastavno sredstvo (djelo) koje izlaže gradivo utvrđeno nastavnim planom i programom jednog ili više predmeta. Od udžbenika se zahtijeva da daje cjelovit prikaz predmeta ili znatnog broja njegovih nastavnih jedinica, da uključuje teoretske osnove za savladavanje nastavnog gradiva i da ima trajniji karakter.
- 2) Praktikum je nastavno sredstvo (djelo) koje je u osnovi instruktivni priručnik i čija je prvenstvena namjena praktična primjena teoretskih znanja (laboratorijske vježbe, seminari i sl.).
- 3) Zbirka zadataka je nastavno sredstvo (djelo) čija je prvenstvena namjena samostalan rad čitaoca koji rješavanjem odabranih zadataka ili problema dopunjuje stečena teoretska i druga znanja.
- 4) Naučna knjiga je djelo koje donosi kompilatoran, sistematizovan i interpretativan pregled naučnih saznanja u određenoj oblasti predstavljen tako da je, pored usko stručne, razumljiv i široj publici.
- 5) Stručna knjiga je djelo koje donosi interpretativan pregled apsolviranih dostignuća u nauci i naprednoj praksi sa preporukama za praktičan rad ili praktičnu realizaciju stručnih poslova i zadataka.
- 6) Monografija je djelo koje detaljno obrađuje jednu temu postupkom koji omogućava njen sistematičan, naučno vrednovan i objektivan opis izlaganjem na nivou višem od udžbeničkog tako da po sebi predstavlja kompletan tekst.
- 7) Izvod iz projekta je studija, analiza ili drugi izvod ili sublimat koja na osnovu provjereno dobrih rezultata projekta zaslužuje predstavljanje široj javnosti kao moguće sredstvo u rješavanju definisanih teoretskih ili praktičnih problema.
- 8) Stručno-popularna brošura je publikacija sa do 49 autorskih kartica teksta čiji je predmet izložen na razumljiv, jednostavan, često ilustrovan i u pravilu popularan način.

#### Član 10.

##### (Periodične publikacije)

- 1) Fakultet je izdavač časopisa Radovi Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Radovi).
- 2) Na osnovu obrazloženih prijedloga organizacionih jedinica Fakulteta, Savjet razmatra i na usvajanje Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta prosljeđuje prijedloge za izdavanje drugih ili novih periodičnih publikacija.

#### Član 11.

##### (Radovi Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu)

- 1) Radove uređuje i za štampu priprema redakcija Radova Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Radovi).

- 2) Uređivačke i druge operativne poslove redakcija Radova vrši u skladu sa Poslovníkom o radu redakcije Radova.
- 3) Poslovník o radu redakcije Radova predlaže redakcija Radova. Prijedlog poslovníka razmatra Savjet i upućuje ga na usvajanje Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta.
- 4) Savjet i redakcija Radova najmanje jednom godišnje na zajedničkoj sjednici razmatraju uređivačku i izdavačku politiku Radova. Zaključke o izdavačkoj i uređivačkoj politici donesene na ovim sjednicama provodi redakcija Radova.
- 5) Zajednički sastanak Savjeta i redakcije Radova i po drugim obrazloženim osnovama mogu sazvatí predsjednik Savjeta, glavni i odgovorni urednik Radova ili dekan Fakulteta.

## V. RECENZENTSKI POSTUPAK I PROCEDURA ZA ODOBRAVANJE FAKULTETSKIH IZDANJA

### Član 12. (Recenzenti)

- 1) Za fakultetska izdanja od (a) do (f) u stavu 1) Člana 8. obavezno je pribaviti najmanje dvije recenzije.
- 2) Recenzenti treba da budu iz reda afirmisanih nastavnika, odnosno naučnika iz oblasti koju izdanje obrađuje. Za recenzenta može biti predložen i imenovan i univerzitetski nastavnik ili istaknuti naučni radnik u penziji.
- 3) Najmanje jedan recenzent treba da bude imenovan iz reda osoba koje nisu ili nisu bili uposlenici Fakulteta.

### Član 13. (Recenzentski postupak)

- 1) Recenzentski postupak provodi Savjet na osnovu prijedloga organizacione jedinice Fakulteta nadležne za pokretanje procedura za objavljivanje fakultetskih izdanja.
- 2) Postupak se provodi u dvije faze.
- 3) U prvoj fazi predlagač Savjetu dostavlja slijedeće:
  - a) zahtjev za recenziranje i objavljivanje fakultetskog izdanja sa nazivom djela, prijedlogom kategorije fakultetskog izdanja, imenima autora i prijedlogom recenzenata i
  - b) rukopis predloženog djela u printanom i elektronskom obliku.
- 4) Savjet nakon razmatranja zahtjeva i rukopisa Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta upućuje prijedlog kategorizacije izdanja sa prijedlogom za imenovanje recenzenata.
- 5) Savjet i bez obraćanja Nastavno-naučnom vijeću može, uz obrazloženje, predlagaču vratiti dostavljeni materijal sa zahtjevom za njegove korekcije, predlaganje drugih recenzenata ili odbijanje prijedloga za objavljivanje djela.
- 6) U drugoj fazi Savjet razmatra recenzije koje mu dostavljaju recenzenti i upućuje Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta prijedlog za donošenje odluke o objavljivanju, odnosno neobjavljivanju rukopisa kao fakultetskog izdanja.
- 7) Na odluke iz stavova (5) i (6) predlagač može dostaviti prigovor Savjetu, odnosno Nastavno-naučnom vijeću, u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

### Član 11. (Recenzija)

- 1) Recenzija se u pisanom obliku i u dva primjerka dostavlja Savjetu. Jedan primjerak se sa prijedlogom Savjeta dostavlja Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta, a jedan ostaje u arhivi Savjeta.
- 2) Recenzija treba da sadrži najmanje slijedeće elemente:
  - a) Podatke o recenzentu;
    - i) ime i prezime;
    - ii) nastavno-naučno, odnosno naučno zvanje;
    - iii) naziv ustanove u kojoj radi ili je radio;
    - iv) potpis;

- b) Podatke o recenziranom rukopisu;
  - i) ime i prezime autora;
  - ii) naslov djela;
  - iii) kategorija fakultetskog izdanja;
  - iv) predmet/oblast za koju je rukopis namijenjen kao osnovna ili dopunska literatura (nije obavezno za sva fakultetska izdanja)
  - v) obim i ilustracije rukopisa;
- c) Mišljenje o rukopisu po slijedećim tačkama:
  - i) ispunjenost kriterija za predloženu kategoriju izdanja fakulteta;
  - ii) korišćena literatura;
  - iii) izvornost djela i
  - iv) moguća osnovna i druge namjene djela i
- d) Zaključak i ocjena s preporukom za objavljivanje/neobjavljivanje rukopisa, kao određene kategorije fakultetskog izdanja.

#### Član 12.

(Rok za objavljivanje izdanja)

- 1) Izdanje koje je svojom odlukom za objavljivanje odobrilo Nastavno-naučno vijeće Fakulteta treba da bude objavljeno najkasnije godinu dana od dana donošenja ove odluke.
- 2) Ukoliko se u roku iz prethodnog stava izdanje ne objavi, Savjet Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta podnosi prijedlog za poništenje odluke o objavljivanju fakultetskog izdanja.

#### Član 13.

(Pravo na ispis naziva Fakulteta)

Izdanje koje je odlukom Nastavno-naučnog vijeća odobreno za objavljivanje na svojoj nultoj stranici treba da ima ispisan zvanični naziv Fakulteta. Naziv Fakulteta može biti ispisan i na koricama knjige.

### VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 16.

(Predlaganje i usvajanje poslovnika)

- 1) Usaglašen tekst Poslovnika Savjet na usvajanje podnosi Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta.
- 2) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način naveden u prethodnom stavu.

#### Član 17.

(Stupanje na snagu)

Poslovnik stupa na snagu nakon usvajanja od strane Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta i sa danom objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekan Fakulteta

Sarajevo, \_\_\_\_\_

Prof. dr Zlatan Sarić