

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK  
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

**Osijek, prosinac 2021. godine**

Na temelju članka 118. stavka 2. točke 5. Statuta Kineziološkog fakulteta u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćen tekstu, na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost Kineziološkog fakulteta Osijek, Fakultetsko vijeće Kineziološkog fakulteta Osijek na 3. sjednici u akademskoj godini 2021./2022. godini, održanoj dana 21. prosinca 2021. godine, pod točkom 5. donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kineziološki fakultet Osijek (u dalnjem tekstu: Fakultet) u okviru svoje redovne djelatnosti obavlja izdavačku, knjižničnu i informatičku djelatnost koje su u funkciji razvijka i unaprjeđenja obrazovnog, znanstvenog i stručnog rada na Fakultetu.

#### **Članak 2.**

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Kineziološkog fakulteta Osijek (u dalnjem tekstu: Pravilnik) određuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti, ustrojstvo Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta (u dalnjem tekstu Povjerenstvo).

#### **Članak 3.**

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća izdavanje knjiga, udžbenika, monografija, zbornika radova, studentskih radova, službenih publikacija, periodičnih publikacija, audio i video izdanja i drugih za koje Povjerenstvo ocijeni da su od interesa za studente ili za Fakultet.

### **II. FAKULTETSKA IZDANJA**

#### **Članak 4.**

- (1) Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća izdavanje neperiodičnih, periodičnih i drugih publikacija. Fakultet izdaje navedene publikacije u vlastitoj nakladi te u suradnji s drugim visokim učilištima znanstvenim organizacijama i gospodarskim subjektima.
- (2) Neperiodične publikacije s obzirom na oblik i opseg u smislu ovoga Pravilnika su knjiga i brošura.
- (3) Knjiga je tiskano ili elektroničko recenzirano izdanje koje obrađuje jedno znanstveno ili stručno područje. Ona obuhvaća najmanje pet tiskarskih araka, odnosno 75 kartica teksta pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 16 kartica teksta.
- (4) Brošura je tiskano ili elektroničko recenzirano izdanje meko ukoričene knjige manjeg opsega. Ona obuhvaća najmanje 5 kartica teksta i ne više od 5 tiskarskih araka.
- (5) Pod autorskim arkom podrazumijeva se tekst od 30.000 znakova s razmacima.

- (6) Tekst knjige i brošure odnosi se na samo tijelo teksta s bilješkama, bez bibliografije i drugih priloga, preliminarnih stranica (prednja naslovna stranica, poledina naslovne stranice, impresum) i zaključne stranice (korice).
- (7) Periodično izdanje je izdanje koja se pojavljuje pod istim naslovom u određenim vremenskim razmacima i u posebnim brojevima različita sadržaja, koji su dosljedno numerirani i datirani.

### **Članak 5.**

- (1) Neperiodične publikacije, s obzirom na namjenu i korištenje u nastavi na Fakultetu, u smislu ovoga Pravilnika su udžbenici.
- (2) Udžbenik je osnovni nastavni materijal na visokim učilištima koji stručno i metodički obrađuje nastavno gradivo jednog ili skupine srodnih modula, utvrđeno nastavnim planom i programom. Pod udžbenikom se podrazumijeva: knjiga, skripta i priručnik (u tiskanom ili električnom izdanju).
- (3) Knjiga je publikacija namijenjena studentima, prvenstveno preddiplomske i diplomske studije, ali i ostalim korisnicima koji stječu ili produbljuju znanja iz određenog područja. Sadrži gradivo minimalnog opsega 5 autorskih araka (150.000 znakova s razmacima) i pokriva minimalno 50% nastavnog gradiva svakog modula za koji se prijavljuje.
- (4) Priručnik obrađuje primjenu nastavnog gradiva kao zbirke zadataka, uputa za terenski rad korištenje namjenskih programa na računalima ili rječnik pojmove i izraza, u minimalnom opsegu 3 autorska arka (90.000 znakova s razmacima) i pokriva minimalno 20% nastavnog gradiva svakog modula za koji se prijavljuje.
- (5) Skripta je rukopis ograničenog trajanja do izrade knjige istog ili drugog autora. Predmetno je gradivo obrađeno u obujmu pisanog predavanja, koje omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva modula za koji je namijenjen. Skripta se izdaje samo jednom, a može se ponoviti ukoliko su dopunjena i proširena za više od 30% opsega i sadržaja.

### **Članak 6.**

- (1) Osim udžbenika definiranih u članku 5. ovoga Pravilnika, Fakultet može izdavati i sljedeće publikacije: znanstvene knjige, monografije, znanstvene i stručne časopise, zbornike radova, zbornik radova ili sažetaka sa znanstvenog ili stručnog skupa studentske publikacije te ostale znanstvene, stručne i druge publikacije, ukoliko se za njih ukaže potreba i posebni interes Fakulteta.
- (2) Znanstvena knjiga je neperiodična publikacija koja sadrži znanstvene spoznaje iz znanstveno-nastavne discipline za koju je napisana. Knjiga pokriva znatan dio znanstvenih saznanja određenog područja. Namijenjena je studentima, posebno doktorskog studija, za pripremanje ispita iz dijela gradiva pojedinog modula vezanog uz pojedine znanstvene teme, ali i ostalim korisnicima za stjecanje ili produbljivanje znanja iz određenog područja. Samim tim, neki dijelovi knjiga predstavljaju dopunsku literaturu za pripremanje ispita iz pojedinog modula.
- (3) Monografija je znanstvena ili stručna neperiodična publikacija, koja na iscrpan i cjelovit način razmatra jedan problem, pitanje ili predmet.
- (4) Znanstveni ili stručni časopis periodična publikacija koja se objavljuje redovito u tiskanom ili električnom izdanju u određenim vremenskim razmacima i koja sadrži recenzirane

znanstvene ili stručne rade različitih autora. O kategorizaciji i kakvoći znanstvenih i stručnih rada brine uredništvo znanstvenog ili stručnog časopisa Fakulteta.

- (5) Zbornik rada je znanstvena ili stručna knjiga koja sadrži recenzirana pojedinačna djela objavljena pod zajedničkim naslovom, a posvećen je obilježavanju nekog događaja od interesa za Fakultet (godišnjice osnivanja, kontinuitet rada, poslijediplomski studij itd.).
- (6) Zbornik rada ili sažetaka sa znanstvenog ili stručnog skupa je zbornik koji sadrži autorizirane i recenzirane integralne tekstove ili sažetke održanih izlaganja, usvojene preporuke ili odluke te druge tekstualne ishode provedenih znanstvenih ili stručnih rasprava.

### **Članak 7.**

- (1) Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.
- (2) Prerađeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje već objavljene publikacije. Opseg i relevantnost promjena utvrđuju recenzenti, a izdanje se smatra prerađenim ako sadrži najmanje 30% promjena u odnosu na prethodno izdanje.
- (3) Dotiskom ili ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojeg nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP zapisa i godine tiskanja.

### **Članak 8.**

Studentske su publikacije radevi koje uređuju ili pišu studenti, a nastale su kao rezultat izvršenja obveza na pojedinim studijima ili kao plod društvenih i slobodnih djelatnosti studenata.

## **III. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

### **Članak 9.**

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo) stalno je tijelo Fakultetskog vijeća.
- (2) Povjerenstvo ima najmanje tri, a najviše devet članova, koje imenuje Fakultetsko vijeće.
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika kojeg predlaže dekan.
- (4) Mandat članova Povjerenstva traje četiri godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za člana.
- (5) Povjerenstvo radi na sjednicama koje se održavaju u pravilu jedanput mjesečno.

### **Članak 10.**

- (1) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:
  - ako sam zatraži razriješenje
  - ako ne ispunjava obveze člana Povjerenstva
  - ako mu prestane radni odnos na Fakultetu
  - ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti.
- (2) U slučaju razriješenja pojedinog člana Povjerenstva a, na njegovo se mjesto imenuje novi član, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

### **Članak 11.**

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- brine o razvoju i unapređenju izdavačke djelatnosti u skladu suvremenim nakladničkim trendovima
- utvrđuje izgled naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja
- prima zahtjeve i provodi postupak izdavanja udžbenika
- predlaže recenzente i lektora te daje ocjenu i prijedlog konačnog odobrenja zahtjeva Fakultetskom vijeću
- daje prijedlog za sklapanje nakladničkog ugovora sukladno važećem Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima
- daje suglasnost za izdavanje udžbeničke literature u izdanju Fakulteta u slučaju kada se njezino izdavanje ne financira sredstvima Fakulteta
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom.

### **Članak 12.**

Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna natpolovična većina njegovih članova. Zaključci se donose natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

## **IV. POSTUPAK IZDAVANJA UDŽBENIKA**

### **Članak 13.**

- (1) Autori udžbenika mogu biti osobe izabrane u znanstveno-nastavna ili suradnička zvanja (asistenti i poslijedoktorandi) te zaposlenici Fakulteta izabrani u nastavna zvanja.
- (2) Prvi autor udžbenika mora biti zaposlenik Fakulteta.
- (3) Minimalni doprinos pojedinog autora na udžbeniku su dva autorska arka za knjige odnosno jedan autorski arak za priručnik.
- (4) Svaki udžbenik u izdanju Fakulteta mora biti recenziran i lektoriran.
- (5) Sveučilišni udžbenici moraju imati najmanje dvije recenzije.
- (6) Za udžbenike u izdanju Fakulteta ili udžbenike za koje Fakultet obavlja recenzentski postupak najmanje jedan recenzent mora biti zaposlenik Fakulteta i najmanje jedan recenzent mora biti s druge institucije.
- (7) Recenzenti moraju biti nastavnici u odgovarajućem nastavnom području, izabrani u istom ili višem zvanju od autora. U slučaju da nema odgovarajućeg recenzenta na Fakultetu, Povjerenstvo iznimno može Fakultetskom vijeću predložiti i recenzente u nižem zvanju od autora ili odgovarajuće recenzente s drugih institucija.
- (8) Skripte mogu imati jednu recenziju, a recenzent može biti zaposlenik Fakulteta.
- (9) Recenziraju se sva nova i prerađena izdanja. Za dotiskivanje ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.
- (10) Ukoliko rukopis dobije jednu pozitivnu i jednu negativnu recenziju, Povjerenstvo nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije. Povjerenstvo u tom slučaju mora osigurati anonimnost rezultata recenzije.
- (11) Odluku o prihvaćanju recenzija i odobrenje za izdavanje udžbenika donosi Fakultetsko vijeće.

### **Članak 14.**

- (1) Postupak izdavanja udžbenika autori pokreću podnošenjem Zahtjeva za izdavanje udžbenika Odsjeku. Uz zahtjev autori prilažu ishode učenja za svaki modul naveden u Zahtjevu.
- (2) Nakon što Odsjek Povjerenstvu dostavi suglasnost potpisanoj od voditelja, autori potpisani obrazac i primjerak napisanog rukopisa (u tiskanom obliku ili na digitalnom zapisu na mediju za pohranu) upućuju Povjerenstvu za izdavačku djelatnost.

### **Članak 15.**

- (1) Povjerenstvo provodi postupak izdavanja udžbenika sljedećim redom:
  - a) Povjerenstvo, nakon što je zaprimilo zahtjev i priloge propisane člankom 14. predlaže Fakultetskom vijeću imenovanje recenzenata i lektora.
  - b) Recenzenti ispunjeni Recenzentski obrazac dostavljaju Povjerenstvu. Ako recenzenti zatraže ponovni pregled nakon ispravaka, Povjerenstvo im je dužno ispravljenu verziju poslati na pregled.
  - c) Nakon obavljenih recenzija i eventualnih ispravaka autora, djelo se dostavlja lektoru, koji nakon jezičnih ispravaka Povjerenstvu dostavlja rukopis s ispravcima te potpisom Izjavom da je jezično ispravio djelo.
  - d) Nakon lekture autori Povjerenstvu dostavljaju otiskani rukopis s potpisom Izjavom autora ili odgovornog urednika da je djelo korigirano s naputcima recenzenata i lektora. Recenzirani i jezično ispravljen rukopis Povjerenstvo predlaže Fakultetskom vijeću na usvajanje s prijedlogom za izdavanje. Ukoliko je udžbenik kategoriziran kao sveučilišni, Fakultet rukopis upućuje Sveučilišnom odboru za izdavačku djelatnost na daljnji postupak.
- (2) Prijedlog sveučilišnog izdanja obvezno sadrži:
  - a) Odluku Fakultetskog vijeća kojom se daje suglasnost na izdavanje odnosno dotiskivanje;
  - b) najmanje dvije pozitivne recenzije za novo odnosno za prerađeno izdanje za čije je izdavanje Senat Sveučilišta već dao suglasnost;
  - c) izjavu lektora da je jezično ispravio djelo;
  - d) izjavu autora ili odgovornog urednika da je djelo korigirano s naputcima recenzenata i lektora;
  - e) jedan primjerak ispravljenog i tehnički korektno pripremljenog teksta.

### **Članak 16.**

- (1) Na prednjoj stranici korica ili ovitka svih fakultetskih izdanja obvezno se mora nalaziti naziv i grb Fakulteta. U pravilu se na prednjoj stranici nalazi još samo naslov i ime(na) i prezime(na) autora, a u iznimnim slučajevima naziv i grb suizdavača.
- (2) Na hrptu tvrdo ili meko ukoričenih izdanja obvezno se mora nalaziti grb Fakulteta. U pravilu se na hrptu nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima grb suizdavača.
- (3) Na stražnjoj stranici korica ili ovitka obvezno se mora nalaziti ISBN-oznaka publikacije s generiranim bar-kodom.

- (4) Na svim izdanjima Fakulteta, čije je izdavanje i dotiskivanje odobrio Senat Sveučilišta, obavezno se tiska grb Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na vidljivom mjestu na prednjoj stranici korica ili ovitka.

### Članak 17.

U impresumu publikacije u izdanju Fakulteta upisuje se sljedeće:

- puni naziv Fakulteta
- ime i prezime odgovorne osobe
- ime i prezime urednika publikacije
- imena i prezimena autora
- nazivi ustanova koje su potpomogle objavljivanje publikacije
- oznaka i tekst copyrighta
- broj odluke o odobrenju za izdavanje koje je odobrilo Fakultetskog vijeća s datumom sjednice na kojoj je odluka donesena
- broj odluke o odobrenju za izdavanje koje je odobrio Senat Sveučilišta s datumom sjednice na kojoj je odluka donesena
- ISBN oznaka (International Standard Book Number = Međunarodni standardni knjižni broj kojeg autori dobivaju u Fakultetskoj knjižnici na temelju pisane zamolbe, pri čemu se istovremeno obvezuju da će nakon što udžbenik bude otiskan predati obvezni broj primjeraka kako je to propisano ovim pravilnikom. Izgled i sadržaj Zamolbe za izdavanje ISBN propisani su ovim Pravilnikom)
- CIP oznaka (Konačna verzija rukopisa dostavlja se Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku na CIP obradu (katalogizacija u publikaciji) koja izdaje CIP – oznaku)
- mjesec i godina objavlјivanja

### Članak 18.

Obvezni primjerci svih izdanja koji su dobili ISBN oznaku dostavljaju se:

- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu dostavlja se devet primjeraka knjiga, časopisa i zbornika financiranih ili sufinanciranih javnim sredstvima, od kojih dva primjerka ostaju u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, a po jedan primjerak šalje se sveučilišnim knjižnicama u Splitu, Puli, Rijeci, Osijeku i Mostaru, te općeznanstvenim knjižnicama u Zadru i Dubrovniku
- Povjerenstvu za izdavačku djelatnost Fakulteta (1 primjerak za arhivu)
- Rektoratu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (1 primjerak za arhivu)
- Knjižnici fakulteta ( 5 primjeraka za izdavanje studentima)
- Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku (1 primjerak za zavičajnu zbirku).

## V. POSTUPAK IZDAVANJA OSTALIH FAKULTETSKIH IZDANJA

### Članak 19.

Postupak izdavanja ostalih neperiodičnih, periodičnih i drugih Fakultetskih izdanja provodi njihovo uredništvo.

## **VI. FINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

### **Članak 20.**

Troškove izdavanja mogu snositi:

(1) autor/i (u cijelosti)

U slučaju da autor sam financira izdavanje djela, Povjerenstvo provodi cjelovit postupak vrednovanja i izdavanja opisan ovim Pravilnikom. S autorom se sklapa nakladnički ugovor. Po izdavanju publikacije autori su obvezni dostaviti Povjerenstvu obvezne primjerke iz članka 17. ovog Pravilnika.

(2) Fakultet i autor/i zajedno (sufinanciranje)

Ukoliko Fakultet sufinancira publikaciju, broj primjeraka za Fakultet jednak je udjelu u troškovima (npr. udio podmirenih troškova 20% = 20% od naklade). Procjenu o udjelu Fakulteta u troškovima donosi Povjerenstvo.

(3) Fakultet (u cijelosti)

U posebnim slučajevima, kada Fakultet za to dobije namjenska sredstva, moguće je da snosi troškove u cijelosti s tim da u tom slučaju autoru/ima pripada 20 primjeraka izdanja i autorski honorar, o čemu će Fakultet i autor sklopiti izdavački (nakladnički) ugovor u kojem će se utvrditi: a) visina autorskog honorara; b) način isplate autorskog honorara vezano uz dinamiku prodaje izdanja; c) broj primjeraka koji će se tiskati; d) ostale sadržaje prema potrebi.

### **Članak 21.**

(1) U slučaju da Fakultet preuzima troškove izdavanja tada te troškove pokrivaju sljedeći izvori:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja na temelju Zahtjeva za finansijsku potporu
- Donacije
- Prihodi od prodaje udžbenika
- Ostali izvori financiranja

(2) U protivnom Fakultet ne može snositi troškove izdavanja udžbenika.

### **Članak 22.**

O troškovima izrade periodičnih publikacija brine uredništvo svake pojedine periodične publikacije u skladu s finansijskim mogućnostima Fakulteta i sredstvima koja za navedenu namjenu odobrava dekan Fakulteta.

### **Članak 23.**

Odluku o iznosu honorara za recenzente i lektore fakultetskih izdanja donosi dekan Fakulteta.

## **VII. PRODAJA FAKULTETSKIH IZDANJA**

### **Članak 24.**

Prijedlog maloprodajne cijene fakultetskih izdanja i predviđene popuste kada Fakultet sufinancira djelo određuje Povjerenstvo imajući u vidu ukupne troškove, nakladu i opće stanje na tržištu. Prijedlog cijene i predviđene popuste potvrđuje dekan Fakulteta i odluku u pisanim obliku dostavlja predsjedniku Povjerenstva i Tajništvu Fakulteta.

### **Članak 25.**

Prodaju publikacija Fakultet može obavljati samostalno ili putem ugovora o komisionoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom. Ako se publikacija prodaje na Fakultetu, preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohranjivanje publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima obavlja zaposlenik kojeg ovlasti dekan.

## **VIII. POSTUPAK ZAJEDNIČKOG IZDAVAŠTVA**

### **Članak 26.**

U svrhu optimalizacije troškova i postizanje veće kvalitete izdanja Fakultet može u suradnji s drugim fakultetima i nakladnicima izdavati publikacije.

### **Članak 27.**

U slučaju iz članka 25. ovog Pravilnika međusobne obveze definirat će se ugovorom.

### **Članak 28.**

- (1) Zahtjevi Povjerenstvu za izdavačku djelatnost podnose se na posebnim obrascima kako slijedi:
  2. Obrazac br. 1. Zahtjev za izdavanje udžbenika
  3. Obrazac br.2. Suglasnost koautora
  4. Obrazac br. 3. Recenzentski obrazac
  5. Obrazac br. 4. Izjava lektora
  6. Obrazac br. 5. Izjava svih autora ili glavnog urednika da je djelo ispravljeno prema naputcima recenzenata i lektora
  7. Obrazac br. 6. Zamolba za izdavanje ISBN
- (2) Navedeni obrasci od 1. do 6. u prethodnom stavku nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

Pitanja autorskih prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom propisana su Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

### **Članak 30.**

Svi pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### Članak 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 22. prosinca 2021. godine te je stupio na snagu 30. prosinca 2021.



KLASA: 003-05/21-02/01

URBROJ: 2158-110-01-21-20



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
**KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek  
E: ured@kifos.hr  
T: +385 (0)31 559 300  
F: +385 (0)31 559 301  
IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830  
OIB: 70788591483  
www.kifos.hr

Osijek, \_\_\_\_\_

**Kineziološki fakultet Osijek**

**Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

Predmet: **Zahtjev za izdavanje udžbenika**

**1. Naslov udžbenika: "Naslov udžbenika"**

**2. Klasifikacija udžbenika: "Knjiga, priručnik ili skripta; interno ili sveučilišno izdanje"**

**3. Udžbenik se objavljuje: "Prvi puta"**

**4. Autori i njihov doprinos:**

Titula, ime i prezime autora	Doprinos autora (broj autorskih araka) 1 autorski arak = 30.000 znakova s razmacima

**5. Moduli na koje se udžbenik odnosi:**

Koordinator modula (titula, ime i prezime)	Naziv modul	Udio pokrivenosti nastavnog programa predloženim udžbenikom (%)*)	Studij, smjer, semestar, satnica	Potpis koordinatora

\*Prilog ovom Zahtjevu su ishodi učenja za svaki navedeni modul

- 6.** Opseg udžbenika u autorskim arcima (sukladno čl. 4. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Kineziološkog fakulteta Osijek): **Upisati broj araka**
- 7.** Prijedlog visine naklade ako se radi o tiskanom izdanju: **Broj primjeraka**
- 8.** Prijedlog načina financiranja: **Autori ili Fakultet**
- 9.** Opis udžbenika: **Broj stranica, broj ilustracija, broj tablica, broj literarnih navoda**
- 10.** Postoji li sličan udžbenik objavljen u Republici Hrvatskoj:  
**Naslov, autori, izdavač, mjesto i godina izdanja**
- 11.** Prijedlog najmanje dva recenzenta za prvo izdanje odnosno prerađeno izdanje:

<b>Titula, ime i prezime recenzenta, znanstveno zvanje</b>	<b>Institucija</b>	<b>Znanstveno područje, polje, grana</b>

- 12.** Prijedlog lektora:

<b>Ime i prezime lektora, akademski naziv</b>	<b>Završen fakultet</b>

**13. Obrazloženje prvog autora ili glavnog urednika o razlozima izdavanja udžbenika:**

*U ovom obrazloženju prvi autor ili glavni urednik treba obrazložiti potrebu izdavanja udžbenika s posebnim osvrtom na dosadašnja izdanja, raspoloživu nastavnu literaturu i kompetentnost predloženih autora.*

Prvi autor ili odgovorni urednik:

**Ime i prezime, zvanje**

---



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
**KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek  
E: ured@kifos.hr  
T: +385 (0)31 559 300  
F: +385 (0)31 559 301  
IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830  
OIB: 70788591483  
www.kifos.hr

---

Osijek, \_\_\_\_\_

**Kineziološki fakultet Osijek**  
**Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

**Predmet: Suglasnost koautora**

Ja, \_\_\_\_\_ suglasan sam biti koautor na udžbeniku pod naslovom \_\_\_\_\_, kojeg su autori \_\_\_\_\_ i slažem se s njegovom koncepcijom.

Koautor:

**Ime i prezime, zvanje**

---



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
**KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek  
E: ured@kifos.hr  
T: +385 (0)31 559 300  
F: +385 (0)31 559 301  
IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830  
OIB: 70788591483  
www.kifos.hr

---

**RECENZIJA RUKOPISA UDŽBENIKA  
I DRUGE ZNANSTVENO-NASTAVNE LITERATURE**

**1. Podaci o recenzentu:**

<b>Ime i prezime</b>	
<b>Titula</b>	
<b>Znanstveno-nastavno ili znanstveno zvanje</b>	
<b>Matična ustanova</b>	
<b>Adresa stanovanja</b>	
<b>OIB</b>	
<b>Matični broj znanstvenika</b>	
<b>Broj žiro – računa</b>	

**2. Podaci o recenziranom djelu:**

<b>Autor(i):</b>		
<b>Naslov:</b>		
<b>Vrsta djela</b> (sukladno čl. 5. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Kineziološkog fakulteta Osijek):		
<b>Modul(i) za koje je rukopis namijenjen</b>		
<b>Naziv modula</b>	<b>Studij, smjer, semestar, satnica</b>	<b>Udio pokrivenosti nastavnog programa predloženim udžbenikom (%) sukladno ishodima učenja:</b>

<b>Visoko učilište na kojemu se modul(i) izvode:</b>		
<b>Opseg djela</b>		
<b>Broj poglavlja</b>		
<b>Broj stranica</b>		
<b>Broj slika</b>		
<b>Broj dijagrama</b>		
<b>Broj tablica</b>		
<b>Broj djela navedenih u popisu literature</b>		

**3. Mišljenje o djelu:**

Odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta	DA / NE
Rukopis je metodički prilagođen modulu	DA / NE
Autor se služio odgovarajućom literaturom	DA / NE
Postoji popis literature	DA / NE
U kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu (%)	
Postoji abecedni popis pojmova	DA / NE
Postoje druga djela sličnog sadržaja i kakvoće	DA / NE
Terminologija i mjerne jedinice su usklađene s postojećim propisima	DA / NE
Sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu	DA / NE
Traži li recenzent uvid u rukopis nakon ispravaka	DA / NE

**4. Zaključak i ocjena recenzenta:**

**U Mjestu, datum**

Recenzent:

**Ime i prezime, zvanje**

---



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
**KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek  
E: ured@kifos.hr  
T: +385 (0)31 559 300  
F: +385 (0)31 559 301  
IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830  
OIB: 70788591483  
www.kifos.hr

---

Osijek, \_\_\_\_\_

**Kineziološki fakultet Osijek**

**Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

Predmet: **Izjava lektora**

Ja, \_\_\_\_\_ pregledao/la sam i jezično  
ispravio/la rukopis pod naslovom \_\_\_\_\_, čiji su  
autori \_\_\_\_\_.

Traži li lektor uvid u rukopis nakon ispravka DA / NE.

Lektor:

**Ime i prezime, zvanje**



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
**KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek  
E: ured@kifos.hr  
T: +385 (0)31 559 300  
F: +385 (0)31 559 301  
IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830  
OIB: 70788591483  
www.kifos.hr

---

Osijek, \_\_\_\_\_

**Kineziološki fakultet Osijek**  
**Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

Predmet: **Izjava autora**

Ja, akademska titula, ime i prezime, izjavljujem da sam upoznat sa svim sugestijama reczenzenta i lektora te da je konačni rukopis pod naslovom "**Naslov udžbenika**" korigiran prema njihovim naputcima

Autor:

**Ime i prezime, zvanje**



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
**KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek  
E: ured@kifos.hr  
T: +385 (0)31 559 300  
F: +385 (0)31 559 301  
IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830  
OIB: 70788591483  
www.kifos.hr

---

Osijek, \_\_\_\_\_

**Kineziološki fakultet Osijek**  
**Knjižnica**

Predmet: **Zamolba za izdavanje ISBN oznake**

Molim da se za potrebe izdavanja udžbenika pod naslovom \_\_\_\_\_

autora \_\_\_\_\_ izda ISBN oznaku (International Standard Book Number = Međunarodni standardni knjižni broj). Ujedno se obvezujem da ću nakon što udžbenik bude otiskan (ili pohranjen na digitalnom zapisu na mediju za pohranu) predati obvezne primjerke kako je propisano člankom 17. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Kineziološkog fakulteta Osijek.

**Prvi autor ili odgovorni urednik:**

**Ime i prezime, zvanje**