

UPUTE ZA PREDLAGAČA RUKOPISA

1. Predlagač rukopisa može biti organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu, odnosno njeno nastavno-naučno/umjetničko vijeće
2. Prijedlog se dostavlja na adresu:

UNIVERZITET U SARAJEVU
IZDAVAČKI SAVJET
Obala Kulina bana 7/II
71000 Sarajevo

3. Prijedlog treba sadržavati:
 - a) naziv predlagača
 - b) ime i prezime autora
 - c) naslov rukopisa

4. **Obavezno je priložiti:**

I faza:

- a) rukopis predloženog djela u printanoj i elektronskoj formi (tehnički pripremljen za štampanje prema uputama za autore, spiralno uvezan)
- b) prijedlog za imenovanje recenzenta saglasno čl. 10. *Prečišćenog teksta Poslovnika o radu Izdavačkog savjeta Univerziteta u Sarajevu* (u daljem tekstu: Poslovnik), uz obaveznu naznaku uže naučne/umjetničke oblasti recenzenta
- c) obrazac zahtjeva za dobivanje univerzitetske saglasnosti potpisan i ovjeren od strane dekana
- d) izjavu o originalnosti rukopisa, potpisanu od strane autora i ovjerenu kod nadležnog organa uprave
- e) izvod iz nastavnog plana i programa na koji se odnosi sadržaj rukopisa
- f) uplatnicu na iznos od 200,00 KM za administrativne troškove (broj računa 1411965320008475, prihod 722631, općina 077, budžetska organizacija 2104001)

II faza:

5. Nakon što recenzenti imenovani od strane Izdavačkog savjeta, podnesu recenzije, predlagač dostavlja zahtjev za dobivanje saglasnosti na univerzitetska izdanja. Uz zahtjev prilaže:
 - a) recenzije za predloženi rukopis (obavezne su dvije recenzije, a oba recenzenta ne mogu biti sa visokoškolske ustanove koja je predlagač rukopisa) u 2 (dva) primjerka
 - b) odluku o usvajanju recenzija
 - c) odluku o potrebi i prikladnosti rukopisa za upotrebu u nastavno-naučnom procesu
6. Izdavački savjet je u obje faze ovlašten tražiti od predlagača nadopune odnosno pojašnjenja dostavljenih materijala.
7. Inicijalni prijedlog i zahtjev ovjeren pečatom potpisuje dekan organizacione jedinice.
8. Dalji postupak se provodi prema odredbama iz Poslovnika.

Nepotpuni zahtjevi se neće uzimati u razmatranje.