


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	IZDAVANJE ZNANSTVENOG ČASOPISA EKONOMSKA MISAO I PRAKSA	P29

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Definicije.....	2
6.2. Zaprimanje i obrada rukopisa.....	2
6.3. Priprava za tisak i tiskanje.....	3
7. ZAPISI	3
8. PRILOZI.....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	3

Izradila: D. Turčinović	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
		

1. SVRHA

Svrha ovog postupka je utvrđivanje svih aktivnosti i njihove provedbe u vezi s izdavanjem znanstvenog časopisa „Ekonomski misao i praksa“ (u nastavku: časopis).

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim postupkom obuhvaćeno je sve što se poduzima pri izdavanju časopisa.

3. REFERENCE

- a) Statut Sveučilišta
- b) Upute za uređivanje primarnih znanstvenih publikacija (Institut informatizacijskih znanosti)
- c) Postupak P26: Tehnologija izdavaštva
- d) Postupak P52: Nabava opreme, materijala i usluga

4. ODGOVORNOSTI

Glavni urednik odgovoran je **izdavaču** za redovito izlaženje časopisa i za njegovu kvalitetu, a ostali sudionici u postupku izdavaštva odgovorni su u okviru svojih zaduženja **glavnom uredniku**.

5. DIJAGRAM TIJEKA

nema

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

Glavni urednik je osoba koju imenuje **Senat** na rok od pet godina na **rektorov** prijedlog.

Uredništvo je tijelo koje pomaže glavnom uredniku u njegovu radu. Članove Uredništva bira **glavni urednik**.

Služba za marketing i izdavaštvo (u daljnjem tekstu **Služba**) odgovorna je za tehnički proces izdavanja, tehničku kakvoću i oblik publikacije te za marketing časopisa.

Ured glavnog urednika je mjesto gdje se sudionici u ovom procesu okupljaju i dogovaraju o poslu.

Tajnik Uredništva (u nastavku: tajnik) je odabrana osoba u **Službi** na raspolaganju **glavnom uredniku**. Ona obavlja sve poslove u vezi s elektroničkom obradom tekstova i vodi administrativne poslove u vezi s izdavanjem časopisa; za svoj rad izravno odgovara **glavnom uredniku**.

Osobni karton publikacije je obrazac za unos osnovnih podataka i datuma za pojedine faze u izdavanju publikacije. Podatke unosi **tajnik**.

Osobni karton rukopisa (dalje: **košuljica**) je obrazac za unos svih podataka povezanih s pojedinim rukopisom (članak u časopisu), važnih za nesmetan tijek postupka; podaci se unose ručno.

6.2. Zaprimanje i obrada rukopisa

Rukopise pristigle za časopis (izvornici rukopisa ili elektronički nosači na kojima su rukopisi) zaprima **tajnik** i odlaže ih u posebno ustrojenu pismohranu. Zatim prosljeđuje **glavnom uredniku** na prvo čitanje. **Glavni urednik** obavlja prethodnu recenziju i lekturu te vraća rukopis s naznakom daljnjega postupka. Rukopisi za koje **glavni urednik** ocijeni da nisu za objavljivanje, posebno se odlažu i čuvaju najmanje godinu dana uz usmenu obavijest autoru. Prema napatku **glavnog urednika**, **tajnik** obavlja slaganje teksta i postupno prosljeđuje kopiju rukopisa recenzentima, lektorima, prevoditeljima i **knjižnici** radi

katalogizacije (UDK oznaka). Po primitku recenzija **glavni urednik** izrađuje koncepciju broja u pripremi koju će prezentirati **Uredništvu**. Obrada rukopisa je završena kad su sve stavke u **košuljici** popunjene. O svakoj fazi posla vodi se evidencija postupnim ispunjavanjem **košuljice**. Prelomljeni tekst, zajedno s izvornim rukopisima i priložima, **tajnik** šalje na korekturu, te na povratku s korekture obavlja završno slaganje teksta i pripravu časopisa za tisak.

6.3. Priprema za tisak i tiskanje

Služba obavlja konačnu kontrolu prelomljenog teksta, prikuplja ponude tiskarskih kuća i daje prijedlog **glavnom uredniku**, koji u dogovoru s **izdavačem (rektorom)** donosi konačnu odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača. Kriteriji za odabir ponuđača su: ponuđena cijena, kvaliteta i rok, te prethodno iskustvo s pojedinim tiskarskim kućama. O odabiru se vodi zapis. **Služba** prati proces tiskanja do objavljivanja. **Tajnik** popunjava zbirni karton časopisa. Postupak izdavanja časopisa završava sjednicom **Uredništva** na kojoj se ocjenjuje kvaliteta izašloga broja. Redovito se na istoj sjednici donosi plan izdavanja i koncepcija sljedećeg broja.

7. ZAPISI

- a) Zapisnici sa sjednica Uredništva, košuljice s recenzijama, Osobni karton publikacije i Zbirni karton časopisa čuvaju se trajno.
- b) Rukopisi, grafički prilozi, lekture i prijelom teksta s korekturom, ponude i zapisnici odabira čuvaju se najmanje godinu dana.
- c) Obvezni primjerak časopisa čuva se trajno u knjižnici Sveučilišta.

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) Obrazac F27-01: Zbirni karton časopisa
- b) Obrazac F27-02: Obrazac za recenziju
- c) Obrazac F27-03: Osobni karton rukopisa