

Na temelju čl. 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta na 3. redovitoj sjednici u akad. god. 2025./2026. održanoj 15. prosinca 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se obavljanje izdavačke i nakladničke djelatnosti na Sveučilištu u Zagrebu Tekstilno-tehnološkom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet) za potrebe procesa obrazovanja, znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada.
- (2) Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća sve poslove i aktivnosti vezane uz organizaciju izdavanja/reizdavanja (neovisno o mediju), popularizaciju i prodaju monografija, knjiga, udžbenika, skripti, priručnika i ostalih djela zaposlenika Fakulteta samostalno ili u suradnji s drugim zainteresiranim fizičkim ili pravnim osobama.
- (3) Riječi i pojmovni sklopovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se podjednako na ženski i muški spol.
- (4) U skladu s ovim Pravilnikom, pojam djelo istog je ili sličnoga značenja pojmu publikacija.

II. VRSTA DJELA

Članak 2.

- (1) Djelo iz članka 1., stavka 4. ima sljedeće značenje:
 1. Monografija je cjelovito djelo u kojem se iscrpno obrađuje uže područje znanosti, umjetnosti, povijesti, kulture na istraživačkoj razini.
 2. Knjiga je tiskano ili digitalno djelo koje obrađuje jedno znanstveno, stručno ili umjetničko područje.
 3. Udžbenik je metodički oblikovano osnovno nastavno djelo koje uključuje teorijske pretpostavke, izlaže gradivo utvrđeno nastavnim planom i programom kolegija, ima trajniji karakter te predstavlja obveznu literaturu za pripremanje ispita.
 4. Priručnik je djelo u kojem su sistematizirana praktična znanja i služi kao pripomoć u ovladavanju gradiva prema nastavnom planu i programu kolegija (npr. zbirka zadataka, laboratorijski priručnici i upute i sl.).
 5. Skripta je nastavni materijal za pojedini kolegij ili njegov dio, koji nastavnici pripremaju za studente u obliku jednostavnog dokumenta, a u nedostatku objavljenog udžbenika ili kao

dopuna ili djelomični nadomjestak udžbeniku.

6. Autorizirana predavanja obuhvaćaju recenzirano nastavno gradivo obrađeno kao materijal s predavanja ili niza predavanja u skladu s nastavnim planom i programom kolegija, a za koje je autor dao dopuštenje za objavljivanje u tiskanom ili digitalnom obliku. Služi za savladavanje gradiva i pripremu ispita određenog kolegija te kao djelomični nadomjestak udžbeniku. Ovo djelo autor je dužan objaviti na mrežnoj stranici ili na sučelju za e-učenje.
 7. Prijevod je djelo nastalo iz publikacije napisane na drugom jeziku.
 8. Periodičke publikacije Fakulteta su dosljedno numerirana i datirana djela koja se redovito objavljuju pod istim naslovom u posebnim brojevima različita sadržaja u određenim vremenskim razmacima.
 9. Institucijska djela su izdanja za potrebe promidžbe, poslovanja i drugih namjena vezanih za djelatnost Fakulteta.
 10. Ostalo obuhvaća djela koja nisu navedena u točkama 1.- 9., a koje mogu zahtijevati urednički angažman ili recenzijsko mišljenje (inoviranje nastavnih sadržaja i materijala, nove eksperimentalne ili praktične metode, zbornik radova, knjiga sažetaka, leksikon, rječnik, brošura, letak, katalog, studentska publikacija, službena publikacija, informativno izdanje i sl.).
- (2) Kategorizaciju predloženoga djela prema stavku 1. ovog članka na prijedlog recenzenata obavlja Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Fakulteta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), a odlukom potvrđuje Fakultetsko vijeće.
 - (3) Kategorizaciju predloženoga djela prema stavku 1. ovog članka za dobivanje statusa sveučilišne nastavne literature obavlja Povjerenstvo nadležno za sveučilišnu nastavnu literaturu Sveučilišta u Zagrebu.

III. USTROJ IZDAVAČKE DJELATNOSTI NA FAKULTETU

Članak 3.

- (1) Izdavačku djelatnost Fakulteta obavljaju Ured za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Ured) i Povjerenstvo.
- (2) Ured je ustrojen u skladu s člankom 5., stavak 2. Statuta Fakulteta.
- (3) Povjerenstvo je stalno stručno tijelo Fakultetskog vijeća.
- (4) Članove Ureda i Povjerenstva imenuje Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, na vrijeme od dvije godine.
- (5) Isti članovi mogu biti imenovani u pravilu u dva mandata.
- (6) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je

imenovan:

1. ako sam zatraži razrješenje na temelju obrazloženog zahtjeva
2. ako ne ispunjava zadaće utvrđene ovim Pravilnikom
3. ako svojim ponašanjem povrijedi ugled Fakulteta.

(7) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo se mjesto imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenoga člana.

Ured za izdavačku djelatnost

Članak 4.

(1) Ured obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz izdavačku i nakladničku djelatnost.

(2) Radom Ureda koordinira predsjednik Povjerenstva, kojem u radu pomažu dva člana - voditelj knjižnice Fakulteta i administrator za izdavačku i nakladničku djelatnost (u daljnjem tekstu: administrator), zaposlenik Fakulteta iz redova administrativnog osoblja kojeg, na prijedlog dekana, imenuje Fakultetsko vijeće.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Članak 5.

(1) Povjerenstvo je sastavljeno od sedam članova od kojih su tri predstavnika tehničkoga područja i polja tekstilna tehnologija, jednog predstavnika umjetničkoga područja, i u pravilu, po jednog predstavnika ostalih znanstvenih područja.

(2) Povjerenstvo nadzire i koordinira rad Ureda.

(3) Predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

(4) U slučaju odsutnosti predsjednika, njegovu dužnost obnaša zamjenik.

(5) Predsjednik Povjerenstva je po funkciji glavni i odgovorni urednik svih izdanja Fakulteta ako drugačije nije uređeno.

IV. DJELOKRUG RADA UREDA I POVJERENSTVA

Zadaće Ureda

Članak 6.

(1) Zadaće Ureda su:

1. Vođenje administrativnih poslova vezanih za izdavačku i nakladničku djelatnost.
2. Nazočnost na sjednicama Povjerenstva radi vođenja bilješki i izrade Zapisnika najkasnije osam (8) radnih dana nakon održavanja sjednice.
3. Preuzimanje i arhiviranje djela (digitalni oblik) usvojenih na Fakultetskom vijeću.
4. Preuzimanje djela izdanih u tiskanom obliku, arhiviranje dostavnice i dostavljanje u Odsjek za financije i računovodstvo Fakulteta.
5. Raspoređivanje primjeraka djela u dogovoru s autorom/urednikom djela prema dokumentu za kalkulaciju i evidenciju raspodjele.
6. Izuzimanje i dostavljanje po jednog primjerka djela za izložbeni prostor Fakulteta i arhivu Ureda.
7. Priprema dopisa i vođenje brige o dostavi obveznih primjeraka Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u skladu s važećim pravilnicima.
8. Vođenje brige o broju i distribuciji obveznog primjerka djela u skladu s odredbama važećeg pravilnika o radu knjižnice Fakulteta, a u dogovoru s autorom/urednikom djela i voditeljem knjižnice Fakulteta.
9. Vođenje brige o broju i distribuciji obveznog primjerka djela nadležnim institucijama, koje su provele postupak prihvaćanja (Sveučilište u Zagrebu) i/ili financijski potpomogle izdavanje, a u dogovoru s autorom/urednikom djela.
10. Izrađivanje Popisa izdanih djela Fakulteta (u daljnjem tekstu: Popis) i kontinuirano ažuriranje u dokumentaciji Ureda i mrežnoj stranici Fakulteta u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva.
11. Izdavanje plaćenih djela studentima Fakulteta i vanjskim dionicima uz predočenje potvrde o plaćanju uz istovremeno dostavljanje izdatnice u Odsjek za financije i računovodstvo Fakulteta.
12. Praćenje realizacije prodaje, briga o pravovremenom evidentiranju izdanih djela iz Popisa i, u dogovoru s predsjednikom, dostavljanje podataka o distribuciji djela.
13. Sudjelovanje u Povjerenstvu za popis imovine iz djelokruga izdavačke i nakladničke djelatnosti (inventura).
14. Obavljanje ostalih poslova vezanih uz postupak odobravanja djela i unaprjeđenja izdavačke i nakladničke djelatnosti.
15. Preuzimanje Zahtjeva za pohranu i objavu digitalnog djela u repozitorij Fakulteta i Digitalnu zbirku Nacionalne i sveučilišne knjižnice od autora djela.
16. Obavljanje ostalih poslova za unaprjeđenje izdavačke i nakladničke djelatnosti, a koje povjeri dekan i/ili predsjednik Povjerenstva.
17. Obavljanje ostalih poslova koje povjeri Fakultetsko vijeće, a koji su u djelokrugu

izdavačke i nakladničke djelatnosti.

(2) Zadaće iz točaka 1. do 13. ovog članka obavlja administrator, a zadaće iz točaka 14. do 17. ovog članka obavlja voditelj knjižnice Fakulteta.

Zadaće Povjerenstva

Članak 7.

(1) Zadaće Povjerenstva su:

1. Kontinuirano unaprjeđenje izdavačke djelatnosti.
2. Raspisivanje poziva za podnošenje prijedloga autora za uvrštavanje djela u Plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu, razmatranje prikupljenih prijedloga i upućivanje na Fakultetsko vijeće na usvajanje.
3. Preuzimanje/zaprimanje rukopisa i popratne dokumentacije.
4. Predlaganje i imenovanje recenzenata, sastavljanje uputa recenzentima i vođenje recenzijskog postupka.
5. Razvrstavanje djela prema recenzijskim mišljenjima i upućivanje prijedloga na Fakultetsko vijeće na usvajanje.
6. Izrada Godišnjeg izvješća o izdavačkoj i nakladničkoj djelatnosti Fakulteta.
7. Obavljanje ostalih poslova vezanih uz postupak odobravanja djela i unapređenja izdavačke i nakladničke djelatnosti.
8. Obavljanje ostalih poslova koje mu povjeri Fakultetsko vijeće, a koji su u djelokrugu izdavačke i nakladničke djelatnosti.

Sjednice Povjerenstva

Članak 8.

(1) Povjerenstvo se sastaje na sjednicama koje saziva predsjednik Povjerenstva pisanim pozivom u kojemu se navodi mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i druge bitne obavijesti.

(2) Zaključci se donose natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova Povjerenstva. U slučaju podijeljenog broja odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva.

(3) O radu sjednice vodi se Zapisnik koji potpisuju predsjednik Povjerenstva i administrator.

(4) Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici. Nakon usvajanja zapisnika predsjednik Povjerenstva podnosi izvješće o izvršavanju zaključaka donesenih na prethodnoj sjednici.

(5) Zapisnike s priloženim materijalima i drugom dokumentacijom, a koja se odnosi na pitanja iz dnevnog reda sjednica čuva administrator u svojoj pismohrani.

(6) U iznimnim slučajevima, članovi Povjerenstva mogu donijeti zaključak elektroničkim glasovanjem.

V. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI FAKULTETA

Članak 9.

(1) Plan izdavačke djelatnosti Fakulteta sadrži popis djela iz članka 2., stavka 1., najavljenih za odobravanje u kalendarskoj godini.

(2) Zainteresirani autori podnose Povjerenstvu prijedlog za uvrštavanje djela u Plan izdavačke djelatnosti Fakulteta krajem kalendarske godine na temelju poziva Povjerenstva.

(3) Na temelju zaprimljenih prijedloga zainteresiranih autora, Povjerenstvo donosi prijedlog Plana izdavačke djelatnosti Fakulteta za sljedeću kalendarsku godinu te ga upućuje na usvajanje Fakultetskom vijeću.

(4) Plan izdavačke djelatnosti Fakulteta može se nadopunjavati u drugom pozivu, u pravilu u lipnju tekuće kalendarske godine, na isti način na koji se i donosi.

Autorska prava

Članak 10.

(1) U pogledu autorskih prava primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

(2) Autor ustupa svoj rad Fakultetu za izdavanje (umnožavanje, stavljanje na raspolaganje javnosti, itd.), ali zadržava sva prava na svoje djelo pa tako i pravo da upotrijebi pojedine dijelove rada u svojem drugom autorskom djelu.

(3) Autor ne smije ustupiti autorsko djelo drugom nakladniku u obliku koji bi otežao redovitu prodaju postojećeg izdanja. Ako autor želi tiskati isto djelo i kod drugog nakladnika, mora zatražiti suglasnost Fakultetskog vijeća.

(4) Autor je obvezan uz predani rukopis za izdavanje potpisati Izjavu kojom, pod punom pravnom i materijalnom odgovornošću, izjavljuje da svaki dio njegova rukopisa predstavlja njegovo originalno autorsko djelo, da njegov rukopis ne sadrži formulacije i spoznaje preuzete iz drugih publikacija bez navođenja relevantnih bibliografskih podataka te da su rezultati prikazani bez falsifikacije podataka ili manipuliranja podacima.

(5) Autor izjavom potvrđuje da su za korištenje materijalima koji su zaštićeni autorskim pravima, a za čija preuzimanja postoji određena financijska naknada, podmireni svi troškovi preuzimanja.

(6) U slučaju da autor u predanom rukopisu koristi tuđa autorska djela, obvezan je predati Izjavu o pravu korištenja tuđih autorskih djela.

VI. ODOBRAVANJE DJELA

Predlagatelj djela

Članak 11.

- (1) Zahtjev za odobravanje djela Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Zahtjev za odobravanje djela) podnosi predlagatelj djela u skladu s usvojenim Planom izdavačke djelatnosti za kalendarsku godinu.
- (2) Predlagatelj djela može biti zaposlenik Fakulteta:
 1. nositelj ili izvoditelj kolegija ili dijela nastavnog procesa na sveučilišnom i stručnom studiju Fakulteta
 2. koji ima kompetencije iz područja teme djela
 3. kojeg imenuje dekan i/ili Fakultetsko vijeće.
- (3) Suautor djela može biti zaposlenik Fakulteta na suradničkom radnom mjestu ili vanjski dionik koji po svojem znanstvenom, umjetničkom ili stručnom području djelovanja posjeduje kompetencije u području teme djela.
- (4) Predlagatelj djela može biti i vanjski dionik koji sudjeluje u nastavi u skladu s Izvedbenim planom nastave Fakulteta.

Zahtjev za odobravanje djela

Članak 12.

- (1) Prije predavanja Zahtjeva za odobravanje djela, autor je dužan:
 1. izvršiti provjeru autentičnosti rukopisa
 2. dostaviti rukopis lektoru na završno uređivanje kako bi se otklonile jezične, pravopisne i gramatičke pogreške te uklonile nejasnoće i nedosljednosti
 3. ishoditi Izjavu o pravu korištenja tuđih autorskih djela (djelo može sadržavati tablice, slike i video sadržaj. Kao slike označavaju se fotografije, crteži, skice, sheme, grafikoni, dijagrami, histogrami, karte i drugo).
- (2) Predlagatelj djela dostavlja Povjerenstvu Zahtjev za odobravanje djela s priložima u digitalnom obliku.
- (3) Predlagatelj nastavnog djela iz članka 2., stavka 1., točke 2.-5. nakon postupanja po stavku 1. ovog članka uz Zahtjev za odobravanje djela dodatno prilaže i:
 1. potvrdu o autentičnosti rukopisa, stavak 1., točka 1. ovog članka
 2. lektorirano djelo u digitalnom obliku

3. plan i program kolegija
 4. izjavu o autorstvu teksta i opremi djela
 5. izjavu nositelja autorskog prava s dokumentom o pravu izdavanja djela (ako se radi o prijevodu)
 6. izjavu o pravu korištenja tuđih autorskih djela (djelo može sadržavati tablice, slike i video sadržaj. Kao slike označavaju se fotografije, crteži, skice, sheme, grafikoni, dijagrami, histogrami, karte i drugo).
 7. izjavu lektora.
- (4) Predlagatelj ostalih djela iz članka 2., stavka 1., uz Zahtjev obvezno prilaže:
1. opis izmijenjenog kolegija u slučaju predlaganja inoviranja nastavnog sadržaja i materijala (obrazac Opis izmijenjenog kolegija – prije i nakon)
 2. potvrdu o autentičnosti rukopisa, stavak 1., točka 1. ovog članka
 3. lektorirano djelo u digitalnom obliku
 4. izjavu o autorstvu teksta i opremi djela
 5. izjavu nositelja autorskog prava s dokumentom o pravu izdavanja djela (ako se radi o prijevodu)
 6. izjavu o pravu korištenja tuđih autorskih djela (djelo može sadržavati tablice, slike i video sadržaj. Kao slike označavaju se fotografije, crteži, skice, sheme, grafikoni, dijagrami, histogrami, karte i drugo).
 7. izjavu lektora.
- (5) Za sva djela koja će se izdati isključivo u digitalnom obliku, autor je dužan navesti način na koji će se osigurati trajna pohrana digitalnog djela.

VII. POSTUPANJE POVJERENSTVA I RECENZENATA

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo na sjednici razmatra Zahtjev za odobravanje djela uz priloge i priprema materijal za recenzijski postupak.
- (2) Povjerenstvo je ovlašteno od predlagatelja djela zatražiti nadopune zahtjeva i dorade rukopisa ako se za to ukaže potreba. Zatražene dopune predlagatelj je dužan dostaviti u roku od 30 dana.
- (3) Povjerenstvo može odbaciti Zahtjev za odobravanje djela ako nije potpun, odnosno nije dopunjen u roku iz stavka 2. ovog članka.

Članak 14.

- (1) Rukopis ocjenjuju recenzenti u pravilu iz redova nastavnika, znanstvenika, stručnjaka ili

umjetnika u području koje djelo pokriva, a koje imenuje Povjerenstvo. Autori mogu predložiti recenzente, ali konačnu odluku o njihovom izboru donosi Povjerenstvo radi izbjegavanja mogućeg sukoba interesa.

(2) Za recenzenta djela iz članka 2. stavka 1. točaka 1.–8., kao i za inoviranje nastavnih sadržaja i materijala te nove eksperimentalne ili praktične metode iz točke 10., imenuje se osoba zaposlena na znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu, koja ima stručne kompetencije u području teme djela. Recenzentom stručnog djela može biti imenovana osoba koja po svojem znanstvenom/umjetničkom i/ili stručnom području djelovanja posjeduje kompetencije u području teme djela.

(3) Za djela iz stavka 2. ovoga članka imenuju se tri recenzenta, pri čemu najmanje jedan nije zaposlenik Fakulteta. Nakon imenovanja recenzenata, predsjednik Povjerenstva traži pisanim putem njihovu suglasnost o prihvatanju recenzije. Ako recenzent ne prihvati recenziju djela, Povjerenstvo imenuje drugog recenzenta.

(4) Imenovanim recenzentima administrator dostavlja dopis, djelo, potvrdu o autentičnosti rukopisa, nastavni plan i program kolegija (ako je primjenjivo) i recenzijske obrasce.

(5) Recenzent je dužan Povjerenstvu dostaviti samostalno izrađenu recenziju, u pravilu 30 radnih dana od dana prihvatanja djela za recenziju. Ako recenzent to ne učini, Povjerenstvo ga može razriješiti i imenovati drugog recenzenta sukladno postupku iz ovog članka.

(6) Rukopis djela prihvaća se ako su sve tri recenzije pozitivne.

Članak 15.

(1) Povjerenstvo postupuje u skladu sa završnom ocjenom recenzenta na temelju koje se djelo:

1. prihvaća
2. dopunjava prema primjedbama
3. ne prihvaća.

(2) Administrator sve tri zaprimljene recenzije upućuje predlagatelju djela.

(3) Ako recenzent zatraži dopune, ispravke ili izmjene u djelu, predlagatelj je u obvezi tijekom tri (3) mjeseca načiniti zatraženo.

(4) Ako predlagatelj ne načini dopune u skladu sa zahtjevima stavka 3. ovog članka, smatra se da je predlagatelj odustao od zahtjeva za odobravanjem djela.

(5) Potpunost načinjenih promjena u skladu sa zahtjevima iz stavka 3. ovog članka recenzent prihvaća Završnom izjavom.

(6) Zaključci Povjerenstva temelje se na završnoj ocjeni i mišljenju svih recenzenata.

Članak 16.

- (1) Nakon što je rukopis ocijenjen pozitivnim recenzijskim mišljenjem, u skladu s člankom 15. ovog Pravilnika, Povjerenstvo priprema prijedlog Odluke za odobravanje djela i upućuje ga Fakultetskom vijeću na usvajanje.
- (2) Odluka Fakultetskog vijeća dostavlja se predlagatelju djela, recenzentima i Uredu.
- (3) Odobrena djela imaju pravo na zaštitni znak Fakulteta, koji se mora otisnuti na koricama i na nultoj stranici djela, u skladu s pravilima o vizualnom identitetu.
- (4) Odredba stavka 3. ovoga članka na odgovarajući način primjenjuje se i na digitalna izdanja.
- (5) Na stranici s impresumom obvezno se navodi izdavač/nakladnik, autor/urednik, recenzenti (vodeći računa o Završnoj izjavi recenzenta), ISBN/ISSN, klasa i urudžbeni broj odluke Fakultetskog vijeća o prihvaćanju djela i datum.
- (6) Autor je dužan nakon objavljivanja odobrenog djela u suradnji s administratorom rasporediti primjerke u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika.
- (7) Autor digitalnog izdanja dostavlja Zahtjev za pohranu i objavu digitalnog djela u repozitorij Fakulteta voditelju knjižnice kao članu Ureda.

Članak 17.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i na postupak odobravanja dopune ili izmjene već otisnutih i objavljenih djela.
- (2) Postupak odobravanja djela nije potrebno ponovno pokretati u slučaju kada je drugo izdanje neizmijenjeno u odnosu na prvo već odobreno izdanje u tiskanom (dotiskivanje) ili digitalnom obliku.
- (3) U slučaju znatnije sadržajne izmjene ili dopune drugog izdanja istoga djela istoga autora u odnosu na prvo izdanje, pokreće se novi postupak odobravanja djela.
- (4) Pri podnošenju zahtjeva za odobravanje novog izmijenjenog djela istih autora, autori su u novom izmijenjenom djelu dužni označiti izmjene/dopune.
- (5) Ako se djelo, koje je Fakultetsko vijeće odobrilo, prevede na strani jezik, ne smatra se novim djelom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Postupci odobravanja djela, započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se prema proceduri koja je važila prije pokretanja postupaka.

(2) Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta stupa na snagu s danom donošenja.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o fakultetskoj nastavnoj literaturi KLASA: 602-09/20-01/06, URBROJ: 251-68-01/1-20-1 od 14. prosinca 2020. godine.



Dekanica

[Handwritten signature]
Prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović

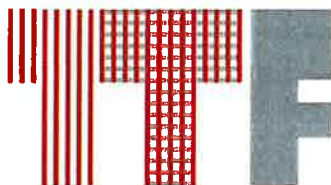
Klasa: 011-01/25-01/05

Urbroj: 251-68-01-1

Zagreb, 15. prosinca 2025. godine

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
TEKSTILNO-TEHNOLOŠKI
FAKULTET

Prilaz baruna Filipovića 28a
10000 Zagreb, Hrvatska
OIB: 43097527965
Matični broj: 3207064
IBAN: HR4223600001101271363
Tel: 01/3712-500
Fax: 01/3712-599



www.ttf.unizg.hr
fakultet@ttf.unizg.hr

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF TEXTILE
TECHNOLOGY

Prilaz baruna Filipovića 28a
10000 Zagreb, Croatia
VAT: 43097527965
Phone: +385 - 1/3712-500
Fax: +385 - 1/3712-599



Klasa: 110-04/25-01/09
Urbroj: 251-68-01/1-1
Zagreb, 15. prosinca 2025.

Temeljem članka 18. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta Dekanica prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović donosi

ODLUKU

1. Za vrijeme odsustva Dekanice Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta prof. dr. sc. Anice Hursa Šajatović, 15. prosinca 2025. godine, zamjenjivati će ju Prodekanica za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju prof. dr. sc. Anita Tarbuk.
2. Ova Odluka stupa na danom donošenja.

Dekanica:



Anica Hursa Šajatović
Prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović

Dostaviti:

1. Prodekanica za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju prof. dr. sc. Anita Tarbuk
2. Ured za ljudske potencijale
3. Ured Fakultetskog vijeća
4. Odsjek za financije i računovodstvo
5. Odsjek za projekte i nabavu
6. Pismohrana, ovdje