

## Nacrt prijedloga

Na temelju članka 47. stavka 1. i članka 106. stavka 3. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, pročišćeni tekst, a na temelju prijedloga Uredničkog vijeća i uz suglasnost Dekana Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu na \_\_\_\_ sjednici u akademskoj 2020./2021. godini održanoj \_\_\_\_\_2021. godine, pod točkom \_\_\_ dnevnog reda donosi

### **PRAVILNIK O ZNANSTVENOM ČASOPISU DIACOVENSIA – TEOLOŠKI PRILOZI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o znanstvenom časopisu *Diacovensia – Teološki prilozi* (u daljnjem tekstu Pravilnik) pobliže se određuje temeljna misija i odgovornost, ustroj, djelatnost i način rada tijela znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi* (u daljnjem tekstu Časopis), postupak objavljivanja radova, financiranje kao i druge djelatnosti te postupci u svrhu objavljivanja Časopisa, čiji je izdavač Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (2) Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Opća načela te uredničke odgovornosti i prava te način rada tijela Časopisa u skladu su s uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja pod nazivom „Standardi uredničkog rada: uredničke odgovornosti i prava”.

## **I. 1. Časopis**

### **Članak 3.**

- (1) Časopis *Diacovensia – Teološki prilozi* je znanstveni časopis Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Časopis objavljuje u pravilu znanstvene radove iz znanstvenih polja teologije i filozofije, ali i iz drugih znanstvenih područja i polja koja se bave religioznom tematikom (književnost, sociologija, pedagogija, psihologija, pravo i drugo). Posebno se njeguje interdisciplinarnost koja omogućuje dijalog teologije i filozofije s različitim znanstvenim područjima i poljima.
- (2) Časopis je periodična znanstvena publikacija koja se objavljuje četiri puta godišnje.
- (3) Prvi broj Časopisa objavljen je 1993. godine.

## **I.2. Misija**

### **Članak 4.**

- (1) Misija Časopisa je doprinos razvitku znanosti koji se temelji na kvalitetnim znanstveno-istraživačkim prinosima razvoju filozofsko-teološke misli te promišljenom uredničkom politikom okupiti znanstvenike u zajedničkom nastojanju širenja i razmjene znanja u proučavanju filozofsko-teoloških i srodnih tema.
- (2) U Časopisu se objavljuju isključivo neobjavljeni radovi na hrvatskom, engleskom, njemačkom, francuskom, talijanskom i španjolskom jeziku.

## **I.3. Izdavač**

### **Članak 5.**

- (1) Izdavač Časopisa je Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet)
- (2) Sjedište Časopisa je u Đakovu, Petra Preradovića 17.

(3) Fakultet osigurava uvjete za pripremu i objavljivanje Časopisa putem tehničke, stručne, administrativne i financijske potpore.

### **Članak 6.**

Informacije o Časopisu relevantne za korisnike objavljuju se na mrežnoj stranici:  
<https://hrcak.srce.hr/diacovensia>

## **II. DJELATNOST I USTROJ ČASOPISA**

### **II.1. Djelatnost**

#### **Članak 7.**

Djelatnost Časopisa obuhvaća planiranje strategije razvoja Časopisa, međunarodnu suradnju, uređivanje izdanja kroz postupak prijave, zaprimanja i obrade rukopisa, provjeru i procjenu njegove znanstvene kvalitete i izvornosti do objavljivanja i arhiviranja, te vođenja administracije Časopisa.

### **II.2. Ustroj**

#### **Članak 8.**

Ustroj i organizaciju djelatnosti Časopisa provode:

- Uredničko vijeće
- Znanstveno vijeće

*Alternativni prijedlog:*

*Ustroj i organizaciju djelatnosti Časopisa provode:*

- *Urednik*
- *Uredničko vijeće*
- *Znanstveno vijeće*

### **II.3. Uredničko vijeće**

#### **Članak 9.**

Uredničko vijeće je stalno radno tijelo koje uređuje Časopis i određuje njegovu uredničku politiku, a čine ga: glavni i odgovorni urednik (u daljnjem tekstu: Urednik), zamjenik glavnog i odgovornog urednika i izabrani članovi.

### **II.4. Urednik**

#### **Članak 10.**

- (1) Urednik mora biti zaposlenik Fakulteta koji je izabran najmanje u znanstveno-nastavnom zvanju docenta. Prednost pri izboru Urednika imaju osobe s prethodnim iskustvom u izdavačkoj djelatnosti i koje imaju uredničke kvalifikacije u skladu sa „Standardima uredničkog rada: uredničke odgovornosti i prava” Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (2) Urednika bira Fakultetsko vijeće na temelju internog natječaja na koji se ravnopravno mogu javiti svi znanstvenici koji ispunjavaju uvjete iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Odluku o raspisivanju internog natječaja donosi Fakultetsko vijeće i objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (4) Kandidat za Urednika mora uz prijavu na interni natječaj priložiti svoj program uredničke koncepcije časopisa i ispunjenost uvjeta iz stavka 1. ovog članka.

*Alternativni prijedlog dodatnog, zasebnog stavka:*

*Na prijedlog dekana imenuju se članovi Povjerenstva za provedbu internog natječaja.*

- (5) Prijave na interni Natječaj razmatra Povjerenstvo za provedbu internog natječaja koje imenuje Fakultetsko vijeće. Povjerenstvo ima tri (3) člana koji moraju biti izabrani najmanje u znanstveno-nastavnom zvanju docenta.
- (6) Povjerenstvo za provedbu internog natječaja dostavlja izvješće s prijedlogom kandidata Fakultetskom vijeću.

- (7) Na temelju izvješća i prijedloga Povjerenstva, Urednika bira Fakultetsko vijeće. Za urednika je izabran kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Fakultetskog vijeća.
- (8) Urednik se bira na mandat od četiri (4) godine i ista osoba može biti ponovo izabrana za Urednika. Broj ponovnih izbora nije ograničen.
- (9) Urednik je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću.
- (10) Urednik je nadležan za sve djelatnosti koje obavlja Uredničko vijeće kao i za stručno-administrativno vođenje Časopisa. Zadužen je za planiranje budućnosti Časopisa i promociju u znanstvenoj (domaćoj i međunarodnoj) zajednici, tumačenje i praćenje primjene „Pravilnika o etičkom ponašanju i sprječavanju zlouporaba u Časopisu” te obavljanje svih ostalih djelatnosti koje proizlaze iz uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja pod nazivom „Standardi uredničkoga rada: uredničke odgovornosti i prava” te međunarodnih (COPE) smjernica.
- (11) U slučaju spriječenosti Urednika da obavlja svoje dužnosti (odsutnost, bolest i sl.) zamjenjuje ga zamjenik Urednika.

## **II.5. Imenovanje članova Uredničkog vijeća**

### **Članak 11.**

- (1) Članove Uredničkog vijeća na prijedlog urednika imenuje Fakultetsko vijeće.  
*Alternativni prijedlog:*  
*Člana Uredničkog vijeća Časopisa bira Fakultetsko vijeće javnim glasovanjem i većinom glasova nazočnih članova, na prijedlog dekana, glavnog i odgovornog urednika Časopisa, člana Fakultetskog vijeća ili Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta.*
- (2) Mandat članova traje četiri (4) godine i ista osoba može ponovo biti imenovan za člana.
- (3) Prodekan za znanost i međufakultetsku suradnju po položaju je član Uredničkoga vijeća.
- (4) Među imenovanim članovima Uredničkog vijeća Urednik odabire zamjenika.

- (5) Uredničko vijeće ima najmanje pet (5) članova (uključujući Urednika) u znanstvenim ili znanstveno-nastavnim zvanjima te najmanje dva (2) inozemna člana u znanstvenim ili znanstveno-nastavnim zvanjima.

*Alternativni prijedlog:*

*Uredničko vijeće ima devet (9) članova (uključujući Urednika) u znanstvenim ili znanstveno-nastavnim zvanjima te najmanje dva (2) inozemna člana u znanstvenim ili znanstveno-nastavnim zvanjima.*

## **II. 6. Rad Uredničkog vijeća**

### **Članak 12.**

- (1) Rad Uredničkog vijeća odvija se na sjednicama koje saziva i vodi Urednik. U radu Uredničkog vijeća sudjeluje stručni suradnik za izdavačku djelatnost bez prava glasa.
- (2) Uredničko vijeće na sjednicama raspravlja i odlučuje o sadržaju Časopisa, rukopisima za objavu, recenzentskom postupku, te svim drugim aktivnostima iz djelatnosti Časopisa posebno onima koji se odnose na procjenu znanstvene kvalitete i izvornosti zaprimljenih rukopisa, te kreiranja uredničke politike Časopisa.
- (3) Sjednica Uredničkog vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Uredničkog vijeća, a prijedlozi i odluke donose se natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Uredničkog vijeća.
- (4) Iznimno u slučaju potrebe i na prijedlog Urednika, sjednice Uredničkog vijeća mogu se održati u elektroničkom obliku i na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika.
- (5) Zapisnik sjednica Uredničkog vijeća vodi stručni suradnik za izdavačku djelatnost Fakulteta.
- (6) Tuzemni članovi Uredničkog vijeća zaduženi su za pojedina područja iz djelatnosti Časopisa (npr. strategija razvoja Časopisa, izbor recenzenata, pisanje uvodnika, pregled prijeloma izdanja, financiranje, međunarodna suradnja i dr.) te su obvezni redovito sudjelovati na sjednicama Uredničkog vijeća.

- (7) Inozemni članovi Uredničkog vijeća zaduženi su za međunarodnu promociju časopisa i nemaju obvezu sudjelovanja u radu na sjednicama Uredničkog vijeća, ali ih Urednik u elektroničkom obliku redovito izvješćuje o odlukama i zaključcima Uredničkog vijeća.
- (8) Rad Uredničkog vijeća i način donošenja odluka pobliže se određuje Poslovníkom u skladu s ovim Pravilnikom.

## **II.7. Stručno-administrativno vođenje Časopisa**

### **Članak 13.**

- (1) Temeljne djelatnosti osim Uredničkoga vijeća, obavljaju i stručni suradnici: stručni suradnik za izdavačku djelatnost Fakulteta, lektor, prevoditelj te grafički urednik.
- (2) Stručni suradnik za izdavačku djelatnost Fakulteta u suradnji s Urednikom i Uredničkim vijećem obavlja poslove koji su utvrđeni Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta kako slijedi:
- zaprima rukopise i priprema ih za recenzentski postupak, obavještava autore o kategorizaciji njihovih radova, vrši korekturu i ujednačava tekstove prema metodološkim uputama Časopisa, šalje tekstove na lekturu, sažetke na prijevod, te na prijelom i dodatne ispravke.
  - priprema dokumentaciju za sjednicu Uredničkoga vijeća i arhiviranje iste u suradnji s Uredom za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove Fakulteta.
  - vodi bazu recenzenata, priprema recenzentima potvrde o recenziranju, a autorima o objavljivanju u Časopisu.
  - arhivira nove brojeve časopisa na Portal znanstvenih časopisa RH (Hrčak), te dostavlja sve relevantne podatke (članci, sažetci članaka) u međunarodne baze u koje je Časopis indeksiran.
  - dostavlja metapodatke i digitalne objekte u sustav DOI-HR na način predviđen *Sporazumom o ućlanjenju nakladnika u Crossref posredništvom Hrvatskog ureda za DOI.*

- priprema dokumentaciju, pakira i otprema Časopis u poštanski ured.
  - šalje u medije obavijesti o novim brojevima Časopisa te ostale novosti vezane za Časopis.
- (3) Lektor jezično i stilski uređuje rukopis u skladu s hrvatskim standardnim jezikom.
- (4) Prevoditelj je zadužen za pregled i prevođenje rukopisa i sažetaka rukopisa na strani jezik.
- (5) Grafički urednik u dogovoru s Urednikom uređuje izdanja Časopisa i grafički dovršeno izdanje predaje tiskari.

## **II.8. Znanstveno vijeće**

### **Članak 14.**

- (1) Osim Uredničkog vijeća, a u funkciji znanstvene izvrsnosti i kvalitete Časopisa djeluje i Znanstveno vijeće kao savjetodavno tijelo kojega čine istaknuti domaći i inozemni znanstvenici i koje pruža Časopisu znanstvenu podršku te koordinira njegovu misiju.
- (2) Članove Znanstvenoga vijeća imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog Uredničkog vijeća.

*Alternativni prijedlog:*

*Članovi Znanstvenoga vijeća su zaposlenici u znanstveno-nastavnom zvanju KBF-a u Đakovu i na prijedlog Uredničkog vijeća istaknuti znanstvenici s drugih institucija.*

## **III. POSTUPAK PRIJAVE, ZAPRIMANJA I OBRADE RADOVA**

### **Članak 15.**

- (1) Radovi se prijavljuju, zaprimaju i obrađuju na način i prema uputama objavljenim na mrežnoj stranici Časopisa.
- (2) Prijava rukopisa za objavljivanje istoznačna je s "Izjavom o autorstvu i autorskim pravima" prema Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03) čime autor



jamči izvornost rukopisa, da ne krši autorska prava te poštuje pravila znanstvene metodologije u pogledu citiranja tuđih izvora i navoda.

- (3) Kod opremanja rukopisa autori se trebaju služiti predloškom koji uključuje sav potreban sadržaj za upućivanje rada u recenzentski postupak, te ubrzava cjelokupan proces objave članka, a moguće ga je preuzeti na mrežnim stranicama Časopisa.
- (4) Ukoliko rukopis ne sadrži sve potrebne elemente koji se traže u predlošku, Uredničko vijeće ima pravo vratiti autoru rukopis na doradu.
- (5) Autori se trebaju pridržavati redovito ažuriranih uputa na mrežnim stranicama Časopisa.
- (6) Svi radovi ili dijelovi radova objavljeni u Časopisu besplatno se smiju koristiti za svaku svrhu uz poštivanje autorskih prava autora i izdavača u skladu s CC BY-NC 4.0 licencom (Creative Commons Attribution Non-Commercial 4.0 International licence).

## **Članak 16.**

- (1) U Časopisu se objavljuju sljedeće kategorije radova koji se kategoriziraju prema važećim „Uputama za uređivanje i oblikovanje časopisa Ministarstva znanosti i obrazovanja”:
  - *Izvorni znanstveni rad (original scientific paper)*. Sadrži nove, još neobjavljene rezultate znanstvenih istraživanja, cjelovito razrađene i iskazane na objektivno provjerljiv način.
  - *Prethodno priopćenje (preliminary communication)*. Sadrži nove, još neobjavljene rezultate znanstvenih istraživanja iskazane na pretežito objektivno provjerljiv način, ali necjelovito razrađene i predstavljene u preliminarnoj formi kao dio projekta (istraživanja) koji traje. Najčešće zahtijeva brže objavljivanje.
  - *Pregledni članak (review article)*. Sadrži izvoran, sažet i kritičan kritički prikaz određenog područja ili nekog njegova dijela u kojemu autor i sam aktivno sudjeluje. Mora biti naglašena uloga autorova izvorna doprinosa u tome području u odnosu na već publicirane radove.

- *Stručni članak (professional article)*. Sadrži korisne priloge iz određene struke, informira i uvodi u problematiku struke, no ne mora imati izvorna znanstvena istraživanja.

(2) U Časopisu se objavljuju i radovi koji se ne kategoriziraju:

- *Uvodnik*. Piše ga u svakom broju jedan od članova Uredničkoga vijeća koji odabire temu prema vlastitom nahođenju.
- *Prikaz knjige*. Sadrži recenziju teološki, filozofski ili šire znanstveno-društveno relevantnog izdanja objavljenog u Republici Hrvatskoj, Europi i svijetu u posljednje dvije godine.
- *Druge vrste priloga*

### **Članak 17.**

- (1) Postupak objavljivanja rukopisa odvija se u fazama koje su detaljno opisane u uputama autorima na mrežnim stranicama Časopisa.
- (2) Uredničko vijeće zadržava pravo odbijanja radova prije upućivanja u postupak recenzije/povlačenja objavljenih radova u skladu s uputama o povlačenju radova prema *COPE Code of Conduct for Journal Editors*.

### **Članak 18.**

- (1) Recenzentski postupak vodi se uputama *COPE Ethical Guidelines for Peer Reviewers*.
- (2) Recenzenti trebaju kritički i konstruktivno procijeniti rukopis, jasno i argumentirano izraziti svoja stajališta, navesti detaljne primjedbe i savjete o istraživanju i samome članku te voditi računa o povjerljivosti recenzentskog postupka i svih podataka koje im je dostavio Urednik.
- (3) Recenzenti savjetuju Uredničko vijeće o prikladnosti članka za objavu i dužni su razotkriti mogući sukob interesa vezan uz rukopis koji recenziraju i u slučaju sukoba interesa izuzeti se od recenzentskog postupka. Isto vrijedi i za članove Uredničkoga vijeća koji se izuzimaju iz uredničkog procesa ako su u mogućem

sukobu interesa (suradnja ili drugi oblik povezanosti s autorima ili ako objavljuju vlastite radove u časopisu).

- (4) Urednikova je odgovornost osigurati da se recenzije dovrše u zadanom vremenu. Uzima se zadani rok od trideset (30) dana od dana zaprimanja članka.
- (5) Detaljan opis mjera postupanja u slučaju neetičkog ponašanja i etička očekivanja za autore, recenzenta i Urednika navedeni su u *Pravilniku o etičkom ponašanju i sprječavanju zlouporaba u časopisu Diacovensia-Teološki prilozi* objavljenom na mrežnim stranicama Časopisa.
- (6) Eventualnu žalbu na recenzentski postupak ili odluku o rukopisu autori mogu pismeno uputiti Uredniku koji će istu u roku od trideset (30) dana od dana primitka razmotriti te u suglasju s Uredničkim vijećem na nju pismeno odgovoriti.

#### **IV. OBVEZNI PRIMJERC I**

##### **Članak 19.**

- (1) Sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti o obveznom primjerku Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu dostavlja se dva (2) primjerka izdanja Časopisa, jedan primjerak Sveučilišnoj knjižnici u Splitu te po jedan primjerak sveučilišnim knjižnicama u Osijeku, Puli i Rijeci, kao i Mostaru te općeznanstvenim knjižnicama u Dubrovniku i Zadru.
- (2) Ministarstvo kulture može odrediti u primjeni navedene odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti da se prikupljanje i distribucija obveznog primjerka obavlja na način da se obvezni primjerci dostavljaju Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, koja ih distribuira ovlaštenim korisnicima.
- (3) Po jedan (1) primjerak Časopisa dostavlja se svim knjižnicama fakulteta koji su u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (4) Središnjoj nadbiskupijskoj i fakultetskoj knjižnici dostavlja se pet (5) primjeraka Časopisa te po jedan (1) primjerak svim nastavnicima Fakulteta.

(5) Po jedan (1) primjerak dostavlja se Velikome kancelaru Fakulteta, Nadbiskupskom ordinarijatu i Bogoslovnom sjemeništu.

## **V. FINANCIRANJE ČASOPISA**

### **Članak 20.**

Troškove izdavanja Časopisa pokrivaju sljedeći izvori:

- vlastita namjenska sredstva Fakulteta
- sredstva Ministarstva znanosti i obrazovanja temeljem javnog natječaja ili poziva
- sredstva ostalih ministarstava i državnih institucija
- dotacije Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
- prihodi od pretplata na Časopis i prodaje izdanja
- sponzorstva i ostali izvori financiranja

### **Članak 21.**

U suradnji s Uredom za računovodstveno-financijske poslove stručni suradnik za izdavačku djelatnost Fakulteta vodi evidenciju uplate pretplata i druge administrativne poslove vezane uz pretplatu na Časopis.

### **Članak 22.**

- (1) Časopis autorima ne naplaćuje troškove zaprimanja, recenziranja ili objavljivanja radova.
- (2) Članci i recenzije se ne honoriraju, a autor dobiva jedan primjerak Časopisa.
- (3) Recenzente se nagrađuje objavom njihova imena i prezimena jednom godišnje u Časopisu.

### **Članak 23.**

- (1) Urednika, lektora i prevoditelja honorira Fakultet, visinom naknade koju određuje Fakultetsko vijeće ugovorom o djelu između Fakulteta, Urednika, lektora i prevoditelja.

*Alternativni prijedlog:*

*Visina honorara urednika, lektora i prevoditelja određuje se sporazumom između Fakulteta i dotičnih osoba.*

- (2) Urednik jednom godišnje podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o djelatnosti Časopisa i financijsko izvješće.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

- (1) Urednik imenovan po odredbama ranije donesenih propisa, nastavlja s radom do isteka mandata na koji je imenovan.
- (2) Zamjenik Urednika, članovi Uredničkog vijeća i članovi Znanstvenog vijeća imenovani ranije nastavljaju s radom do isteka mandata na koji su imenovani.

### **Članak 25.**

Za tumačenje i primjenu ovog Pravilnika odgovorni su Dekan Fakulteta, Urednik i Uredničko vijeće.

### **Članak 26.**

- (1) Pravilnik o znanstvenom časopisu *Diacovensia – Teološki prilozi* na prijedlog Uredničkog vijeća i uz suglasnost Dekana donosi Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu.
- (2) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

**DEKAN**

**Izv. prof. dr. sc. Vladimir Dugalić**

Pravilnik o znanstvenom časopisu *Diacovensia – Teološki prilozi* objavljen je dana \_\_\_\_\_ godine i stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ godine.

**TAJNIK**

**KLASA:**

**URBROJ:**